



## COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

### ANÚNCIO DE VAGAS

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) pretende recrutar profissionais altamente motivados e experientes que sejam cidadãos dos Estados-Membros da SADC para preencher o posto regional na sua Estrutura Organizacional.

#### 1. Anunciado novamente – Director de Desenvolvimento Social e Humano

##### Objectivo principal do posto

Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para Integração Regional, o titular será responsável pela tomada de decisões de alto nível, gestão diária e orientação estratégica do grupo de programas de desenvolvimento social e humano do Secretariado.

##### Funções e Responsabilidades

###### Liderança estratégica

- Supervisionar a formulação, avaliação e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos relevantes para a Direcção.
- Supervisionar o desenvolvimento de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando simultaneamente a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e longo prazo.
- Prestar orientação e aconselhamento especializados nos domínios de desenvolvimento humano e social, no que diz respeito aos seguintes aspectos:
  - Desenvolvimento e avaliação das secções pertinentes do RISDP
  - Coordenação e monitorização da implementação da adopção de protocolos nos Estados-Membros
  - Desenvolvimento, avaliação, 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 distribuição às instituições e órgãos de Política da SADC.
- promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
- Mobilizar recursos para os programas e gerir parcerias com ICP que apoiam os sectores dos programas
- Garantir o estabelecimento de relações eficazes dos intervenientes com os parceiros-chave (tais como CNS, ICP, etc) e outros intervenientes externos
- 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 otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
- Mobilizar recursos para a implementação de programas e gerir a parceria com os Parceiros de Cooperação Internacionais
- Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- Actuar como secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho relevante, quando necessário.
- Contribuir nas seguintes actividades, como parte da equipa de direcção de topo:
  - Estabelecer metas, estratégias, planos e objectivos gerais para o Secretariado, que sejam consistentes com o mandato da região da SADC
  - Assegurar a implementação de planos organizacionais e monitorizar os resultados em relação às metas
  - Determinar, fornecer, manter e reavaliar os recursos e infra-estruturas institucionais necessários para levar a cabo as actividades da organização
  - realização de pesquisas nas áreas focais relevantes da integração regional; avaliações comparativas e a sensibilização sobre as melhores práticas.
  - Efectuar quaisquer outras tarefas que lhe sejam confiadas

#### Gestão de recursos humanos

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Realizar avaliações de desempenho dos funcionários como parte da cultura de gestão do desempenho da SADC
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhe no sentido de criar uma cultura positiva do local de trabalho e da equipa na Direcção.
- Ser responsável, sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos Técnicos Superiores da Direcção.

#### **Qualificações e habilitações literárias e experiência**

## **Formação Académica**

Grau de mestrado em Economia, Ciências Sociais, Estudos de Desenvolvimento por uma instituição reconhecida.

## **Conhecimentos especializados**

- Conhecimento dos processos e sistemas integrados de planeamento, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas.
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos programas informáticos relevantes para o cargo;

## **Experiência Profissional**

- Um mínimo de dez (10) anos de experiência relevante, dos quais cinco (5) anos em funções de direcção em matéria de política e planeamento do desenvolvimento social, coordenação e execução de programas numa organização do sector público ou privado, regional ou internacional.
- Inclui experiência no desenvolvimento e gestão de orçamentos e na contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação de pessoal

## **Habilidades exigidas**

- Habilidades de comunicação e apresentação, incluindo excelentes habilidades de redacção
- Competências em matérias de gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Mentalidade empreendedora e perspicácia empresarial
- Competências em matéria de relações internacionais e diplomacia
- Habilidades interpessoais
- Competências de liderança
- Capacidade de tutoria e orientação profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão de partes intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Competências de planeamento e execução estratégicos
- Capacidade de trabalhar em equipa;

## **Competências**

- 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 as pessoas, bem como criar um ambiente propício para um elevado desempenho
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente

- Ser decisivo
- Capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e obter apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político;
- Capacidade demonstrada para trabalhar em várias disciplinas/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;
- Profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho;
- incentivar novas ideias e inovações para 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

## **2. Oficial Sénior de Programas - Segurança Alimentar e Agricultura**

### **Objectivo principal do posto**

- Facilitar e coordenar o desenvolvimento, a implementação e o acompanhamento e avaliação de políticas, estratégias e programas destinados a aumentar a produção, a produtividade e a competitividade agrícolas, a fim de garantir a segurança alimentar, contribuir para a industrialização e promover o comércio e o desenvolvimento económico sustentável da região, incluindo o Programa Abrangente de Desenvolvimento da Agricultura em África (CAADP) e a Política Agrícola Regional (PAR).
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa sob a responsabilidade do Técnico Superior de Programas.

### **Deveres e Responsabilidades**

#### Formulação e Harmonização de Políticas

- Encarregar e coordenar investigações/estudos para identificar lacunas estratégicas, políticas e regulamentares no que diz respeito à produção agrícola, à segurança alimentar e nutricional e à agro-indústria.
- Coordenar a formulação, o reforço e a harmonização das estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas.
- Coordenar a aprovação e adopção das estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas pelas estruturas da SADC.
- Facilitar a implementação das estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas pelos Estados-Membros.
- Coordenar a elaboração, a revisão e a monitorização da aplicação do protocolo relevante para estas áreas prioritárias.

#### Pesquisa e Disseminação da informação

- Gerir a recolha de dados e de informação relevantes para esta área focal
- Identificar áreas prioritárias, encomendar a realização de estudos, promover o trabalho de grupos de reflexão e utilizar/interpretar os resultados para alimentar o processo de planificação.
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados centralizada nesta área focal

- Gerir a divulgação de dados relevantes através do sítio web da SADC ou através de relatórios às instituições da SADC

### Planificação e Programação Estratégica

- Identificar as principais áreas de intervenção para melhorar a produção agrícola, a segurança alimentar e a agro-indústria na região
- Coordenar o desenvolvimento de planos estratégicos de longo, médio e curto prazo, em consonância com o RISDP e a PAR
- 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 reforço de programas regionais nas áreas da produção agrícola, segurança alimentar e agro-indústria
- Sempre que solicitado pela Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, apoiar o processo de mobilização de recursos para a implementação de programas

### Implementação de programas

- Coordenar a implementação da Política Agrícola Regional e do Plano Regional de Investimento Agrícola 2023-2030, bem como dos programas/projectos regionais resultantes dos mesmos
- Coordenar e promover cadeias de valor regionais e a valorização dos produtos agrícolas (culturas e pecuária)
- Coordenar o reforço da aplicação da ciência, da tecnologia e da inovação agrícolas para apoiar as prioridades da integração regional
- Coordenar o desenvolvimento de quadros regionais destinados a reduzir a vulnerabilidade social e económica, bem como a reforçar a resiliência a longo prazo e as capacidades de adaptação para a segurança alimentar e nutricional
- Gerir o pessoal afecto a projectos e trabalho de consultoria
- Definir e buscar consenso sobre indicadores e critérios, de acordo com o sistema de monitorização e avaliação da SADC, para a monitorização do processo de implementação dos projectos nos Estados-Membros
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Coordenar a implementação das decisões da Cimeira, do Conselho de Ministros, das reuniões ministeriais e das reuniões dos grupos temáticos de FANR e ICP (em particular, as relativas à agricultura e à segurança alimentar)
- 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
- Colaborar com outras direcções para garantir a integração de questões transversais (por exemplo, género, VIH/SIDA, DRR, IDT, pobreza, TIC, CTI, etc.) nos seus próprios programas
- Assegurar uma planificação e programação conjuntas/ sinérgicas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas a nível do Secretariado.

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

- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- 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 apresentar a Agenda da SADC para a agricultura e a segurança alimentar nesses 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 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 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
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Coordenar a implementação das recomendações da Direcção de Auditoria e Gestão de Riscos
- Criar um ambiente de trabalho positivo e a cultura de trabalho em equipa, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planear 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
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de especialização e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Chefe.

## **Qualificações e habilitações literárias e experiência**

### **Formação Académica**

Possuir, no mínimo, grau de mestrado em Economia Agrícola ou num ramo de

### **Conhecimentos especializados**

- Conhecimento e compreensão do planeamento, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização integrados de programas no contexto específico da agricultura e da segurança alimentar
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos programas informáticos relevantes para o cargo;

### **Experiência Profissional**

- Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência em questões relacionadas com a agricultura e a segurança alimentar no sector público ou privado, ou em organizações regionais ou internacionais
- Isto inclui possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

### **Habilidades exigidas**

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Habilidades em matéria de relações internacionais
- Habilidades interpessoais
- Competências de liderança
- Capacidade de tutoria e orientação profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão de partes intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Capacidade de formulação de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa;

### **Competências Exigidas para o Cargo**

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter a capacidade de manter a qualidade, enquanto trabalha sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas queiram fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático.
- Estar orientado para o cliente
- Ser decisivo
- Capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e obter apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político;
- 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 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
- Ter capacidade para questionar o status quo/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 e pensar e agir estrategicamente;

### **3. Oficial de Programa - Oficial de Programas de Produção de culturas agrícolas**

#### **Objectivo principal do posto**

Facilitar e coordenar as políticas, o planeamento, a programação e o trabalho de monitorização e avaliação com vista a aumentar a produção, a produtividade e a competitividade das culturas na região.

#### **Deveres e Responsabilidades**

- Elaborar o calendário de eventos para o ano e mantê-lo actualizado
- Viabilizar e coordenar as seguintes actividades:
  - Desenvolvimento, reforço e harmonização de políticas, estratégias, regulamentações e normas na produção agrícola, incluindo doenças relacionadas com as culturas, recursos genéticos das culturas e sistemas de produção
  - revisão, desenvolvimento e monitorização do protocolo relevante para esta área focal;
  - Formulação, revisão e implementação de estratégias e planos pertinentes
  - Fortalecimento de capacidades e promoção da agro-indústria, do valor acrescentado e da gestão pós-colheita
  - elaboração e implementação de programas/projectos destinados a:
    - Controlo de doenças das culturas e pragas
    - Aumento da produção, produtividade e competitividade de culturas
    - Promover cadeias de valor agro-empresariais regionais
- Obter acesso aos mercados de culturas e produtos agrícolas através do fornecimento de informações de comercialização e do reforço da capacidade dos Estados-Membros para cumprir as normas sanitárias e fitossanitárias
  - Definição de prioridades e políticas de investigação no domínio das culturas agrícolas
  - Organização de reuniões e seminários técnicos e políticos necessários
  - contratação de serviços de consultoria e supervisão dos consultores
  - Acompanhamento e avaliação da implementação de programas no domínio do desenvolvimento das culturas e elaboração de relatórios de monitorização e avaliação
  - Promoção do portfólio de programas, da carteira de projectos, dos projectos específicos e do impacto dos programas 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 das partes interessadas e trabalho em rede na produção

- agrícola
- Apresentar comunicações a várias partes interessadas/públicos sobre questões relevantes relacionadas com a produção agrícola
  - Coordenar a investigação, a análise e a divulgação de informações sobre a produção agrícola:
    - Recolher regularmente dados e informações sobre a situação/perfil nos Estados-Membros, utilizando técnicas de investigação primária e secundária
  - Identificar áreas de investigação prioritárias em colaboração com organizações de investigação regionais, a fim de promover a inovação e a adopção de tecnologias e práticas agrícolas adequadas
  - Analisar os dados e as informações da investigação encomendada
    - Introduzir regularmente informações na base de dados regional sobre a produção agrícola
    - Preparar dados para publicação no sítio Web da SADC e noutros meios de comunicação social.
  - Integrar as questões transversais (por exemplo, Género, VIH e SIDA, pobreza, etc.) nos programas de produção agrícola
    - Integrar as questões transversais em todos os documentos do programa
    - Convidar as partes interessadas nestas questões transversais a participarem nas principais reuniões de debate e workshops
    - Monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração
  - Manter um contacto efectivo com os Estados-Membros em todas as questões relacionadas com os programas de produção agrícola
  - Sempre que necessário, estabelecer contactos 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 desempenhar com eficácia as funções do cargo
  - Desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

## **Qualificações e habilitações literárias e experiência**

### **Formação Académica**

Pelo menos um mestrado em Agronomia ou área técnica relacionada de uma instituição reconhecida.

### **Conhecimentos Especializados**

- Conhecimento e compreensão do planeamento, orçamentação, desenvolvimento, administração e acompanhamento integrados de programas para a produção agrícola
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos programas informáticos relevantes para o cargo;

### **Experiência Profissional**

- Possuir, no mínimo, 7 anos de experiência semelhante no sector público ou privado ou numa organização regional ou internacional.

### **Habilidades exigidas**

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Habilidades interpessoais
- Capacidades de negociação, criação de redes de contactos e habilidades de construção de relações;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

### **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 decisivo
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão;
- Capacidade comprovada de trabalhar bem em um ambiente internacional, multicultural e altamente político.
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis;
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos pormenores
- 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 uma boa ética profissional
- Ter capacidade para questionar o status quo/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;
- Espírito de equipa