1. **Oficial Sénior de Programas - Energia**

Finalidade primária da função

- Facilitar e coordenar o desenvolvimento, a implementação e a monitorização e avaliação de políticas, programas e projectos destinados a melhorar as infra-estruturas e o abastecimento energético, com vista a garantir a segurança e a fiabilidade energética na região da SADC, de forma a apoiar a industrialização.
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa sob a responsabilidade do Oficial Sénior de Programas.

Funções e Responsabilidades

- Formulação e Harmonização de Políticas
- Encomendar e coordenar pesquisas/estudos para identificar a estratégia, políticas e lacunas regulamentares no sector da energia na região
- Coordenar a formulação, o reforço e a harmonização das estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas no sector da energia
- Coordenar a aprovação e a adopção das estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas no sector de energia pelas estruturas da SADC
- Facilitar a implementação de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas no sector de energia dos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, avaliação e monitorização do processo de implementação ou transposição de Protocolos relevantes sob a alçada desta unidade

Pesquisa e Disseminação da informação

- Gerir a recolha de dados e de informação relevantes para esta área focal
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar ou interpretar os resultados como base de referência para o processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados ou observatório nesta área focal específica.
- Gerir a divulgação de dados relevantes através da pagina oficial da SADC ou através de relatórios às instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégica

- Identificar as principais áreas de intervenção para promover a cooperação e a integração regional no sector energético.
- Coordenar o desenvolvimento de planos estratégicos a longo, médio e curto prazo e de planos de acção para o sector da energia.
- 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 e coordenar a implementação de iniciativas de reforço de capacidades para a concepção, desenvolvimento, implementação, manutenção e exploração regional de infra-estruturas no sector da energia nos Estados-Membros; monitorizar e avaliar o sucesso das intervenções.
- Conceber projectos e programas para a implementação do Plano Estratégico
- Facilitar o processo de mobilização de recursos para a implementação do programa, sempre que exigido pela Direcção de PPRM

Execução de Programas

- Facilitar a implementação dos programas e projectos relacionados com as infra-estruturas no sector de energia com o objectivo de:

  desenvolver, criar, manter e reabilitar infra-estruturas regional no sector da energia;

  criar e fortalecer instituições regionais e estruturas para coordenação de infra-estrutura e serviços no sector da energia; e

  (iii) Implementar tarifas que reflictam os custos e sejam acessíveis na região.

- Compilação de uma Carteira de Projectos passíveis de Financiamento
- Gerir o pessoal afecto a projectos e trabalho de consultoria
- Definir e acordar os principais indicadores e os critérios, em conformidade com o sistema de monitorização e avaliação da SADC, para monitorizar a implementação dos projectos pelos 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
- 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
- Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos respectivos 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 de Apoio aos Comités Técnicos e de Política, Reuniões e Workshops Relevantes

- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Estabelecer ligação 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;
- Apoiar os comités técnicos, reuniões e workshops, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de políticas, incluindo comunicados das reuniões de políticas

Representação e Promoção do Programa regional de infra-estruturas de energia da SADC

- Organizar um diálogo estratégico sobre questões políticas fundamentais com as partes interessadas da região.
- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e apresentar a Agenda para Infra-estruturas de Energia da SADC nestes fóruns.
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover o portfólio do programa de CTI, a carteira de projectos específicos e o impacto do programa
- Estabelecer contacto com a SAPP, a RERA, a SACREEE e outras partes chave interessadas sobre questões relevantes relacionadas com o sector.

Gestão da Unidade

- Elaborar, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a realização efectiva 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
- Cumprir a missão, as metas e os objectivos da unidade e comunicar os progressos realizados ao Chefe.
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado.
- Trabalhar no sentido de construir um local de trabalho e uma cultura de equipa positivos, e um clima que atraia, retenha e motive 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 trabalho 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 da direcção.

Requisitos para o cargo

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir no mínimo o Grau de Mestrado em Economia ou Engenharia, com especialização em energia ou no planeamento e gestão no sector energético, ou numa área afim, obtido numa instituição reconhecida.

Conhecimentos especializados

- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas no âmbito das questões relacionadas com o sector de Energia.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

- Possuir, pelo menos, 10 anos de experiência profissional no domínio da gestão no sector da energia numa organização do sector público ou privado, regional ou internacional; Isto inclui possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

Requisitos de aptidões & competências

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidade de tomada de decisões;
- Conhecimentos sobre as 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;

- 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;
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num meio internacional, multicultural e eminentemente político
- 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;
- Profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho;
- 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;

2. Oficial de Finanças - Subvenções, Contratos & Projectos

Objectivo principal do cargo

- Assegurar uma administração financeira, contabilidade e prestação de contas eficientes, eficazes e transparentes dos fundos dos programas/projectos geridos pelo Secretariado, em total conformidade com os requisitos aplicáveis dos Parceiros de Cooperação Internacionais (PCI), os regulamentos financeiros da SADC e os princípios de boa gestão financeira.

Funções e Responsabilidades

<u>Orçamentação</u>

- Planeamento financeiro, elaboração de orçamentos, previsões e análise de variações Consolidar o orçamento anual dos projectos e apresentá-lo ao Controlador Financeiro
- Orçamento e controlo de despesas
- Assegurar que as autorizações só sejam concedidas dentro dos limites das dotações orçamentais. Analisar e aprovar os compromissos do projecto (ordens de compra).

- Analisar os procedimento de contratação Pública seguidos na adjudicação de contratos e garantir a conformidade com os requisitos contratuais dos doadores; Comunique as excepções ao supervisor.
- Verificar os pedidos de pagamento com base em documentos comprovativos e assegurar que cumprem as condições e regras relevantes do acordo estabelecido com o(s) doador(es) para serem elegíveis para o desembolso.
- Efectuar monitorização regular das despesas efectivas do projecto em relação ao orçamento e comunicar eventuais excedentes ao seu superior.
- Realizar avaliações/monitorização regulares das despesas relativas às subvenções
- Investigar as variações e discutir com os detentores dos projectos os potenciais gastos excessivos em relação ao orçamento aprovado e procurar as justificações.
- Conformidade e elegibilidade – verificar se as despesas foram realizadas em conformidade com as regras de adjudicação subjacentes, através da análise dos documentos de adjudicação e dos processos de aquisição. Sempre que forem identificados casos de incumprimento, deve ser comunicada a natureza dessas despesas e o impacto financeiro associado em termos de despesas não elegíveis.
- Prestar apoio técnico em matéria de gestão financeira aos Estados-Membros e aos beneficiários de subvenções, sempre que for necessário.
- Assegurar o encerramento financeiro do projecto, concluindo todas as transacções financeiras relacionadas com o projecto, finalizar e encerrar as contas financeiras do projecto e alienar os activos do projecto.

Contabilidade

- Assegurar que o plano de contas esteja devidamente configurado para a contabilização e o relatório das despesas do projecto e manter o controlo sobre as actualizações.
- Revisar e analisar relatórios financeiros, receitas e despesas incorridas pelos projectos, realizar análises e reconciliações relevantes para garantir a integridade e a exactidão dos dados.
- Elaborar um calendário dos requisitos de prestação de contas dos PCI e garantir o cumprimento por parte da equipa de contabilidade
- Estabelecer contacto com os responsáveis financeiros dos PCI e responder às suas questões sobre os relatórios financeiros
- Estabelecer ligação com os auditores externos e fornecer informações relevantes para a auditoria.
- Manter-se a par das Normas Internacionais de Contabilidade para o Sector Público (IPSAS) e proporcionar formação adequada à equipa de contabilidade
- Analisar todos os compromissos pendentes assumidos e garantir que estes sejam liquidados, contabilizados e comunicados antes do encerramento dos projectos junto dos doadores
- Monitorizar a integridade e garantir a segurança adequada e a realização de cópias de segurança dos dados contabilísticos.

Gestão de tesouraria e controlo de caixa

- Rever as despesas do projecto, assegurar que os pedidos de pagamento e os documentos comprovativos estão em conformidade com as condições e regulamentos relevantes do acordo estabelecido com o(s) doador(es) para serem elegíveis para desembolsos
- Analisar e verificar os pagamentos quanto à conformidade e exactidão antes de os processar
- Analisar os acordos, as normas e os procedimentos contratuais estabelecidos pelos doadores para uma gestão de tesouraria adequada e garantir que estes sejam implementados e respeitados durante a gestão financeira dos projectos.
- Analisar todas as reconciliações bancárias e de fluxo de caixa preparadas pelos Técnico de Finanças para Tesouraria para os projectos e garantir que estão completas e corretas
- Assegurar que sejam implementados e cumpridos controlos adequados para a gestão correta dos fundos do projecto.
- Preparar reconciliações e previsões mensais de fluxo de caixa e estabelecer contacto antecipado com os PCI (doadores) e os bancos para solicitar financiamento adicional, conforme necessário
- Apresentar relatórios periódicos ao Controlador Financeiro sobre a situação e as previsões de fluxo de caixa, para análise.

Controlos Internos

- Analisar e compreender os requisitos contratuais dos PCI relativos aos controlos internos no âmbito da gestão financeira dos projectos e garantir que estes sejam efectivamente implementados.
- Ajudar a implementar as recomendações dos auditores para melhorar os controlos financeiros
- Coordenação de Auditoria e Gestão do Risco
- Coordenar com o Técnico Auxiliar de Finanças – Activos para garantir a gestão e o registo adequados dos activos fixos do Secretariado e dos projectos, bem como assegurar o cumprimento das regras e condições dos doadores.
- Analisar e confirmar todos os saldos recuperáveis ou a pagar no encerramento dos projectos, manter contacto com os técnicos de Finanças dos doadores e com os técnicos responsáveis pelos desembolsos e tesouraria da SADC, conforme necessário, para a liquidação
- Apresentar relatórios aos doadores, conforme estipulado nas condições contratuais, e dar resposta a pedidos de informação pontuais.
- Gerir e assegurar eficazmente a supervisão financeira em vários projectos em simultâneo.

Gerir o pessoal da Unidade

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários 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
- 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
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Director ou pelo Secretario Executivo Adjunto

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Finanças ou em áreas afim, obtido numa instituição reconhecida
- Possuir um mestrado na área da Contabilidade ou Finanças, obtido numa instituição reconhecida, constituirá uma vantagem adicional.

Certificação profissional e filiação

- Certificação profissional de contabilidade, como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou equivalente

Conhecimentos especializados

- São necessários conhecimentos das IPSAS
- O conhecimento do IAS e do IFRS constitui uma vantagem;
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo por exemplo Sunsystems, Vision, Pastel, SAP, Oracle etc.

Experiência Profissional

- Mínimo de 7 anos de experiência profissional num posto semelhante
- Possuir experiência de trabalho em qualquer projecto de desenvolvimento com uma organização regional ou internacional constituirá uma vantagem adicional.

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Competências interpessoais e de trabalho em equipa
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

- Competências de supervisão
- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- 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;
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e, em grande medida, sem supervisão
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos pormenores
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- 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;
- Ter capacidade de trabalhar em equipa.