



1. Técnico Superior - Gestão de Riscos

Superior hierárquico: Directora de Auditoria Interna e Gestão de Riscos

Finalidade do cargo:

- Coordenação da identificação, avaliação e análise dos riscos inerentes às operações do Secretariado, que podem impedir a consecução dos objectivos estratégicos e operacionais, e monitorização da implementação de estratégias de gestão de riscos para gerir de forma eficiente e económica os riscos identificados.
- Responsável pela formação, assessoria e aconselhamento da organização, direcções e funcionários sobre avaliações de risco e processos de gestão de risco.
- Realizar a avaliação e revisão da política e dos procedimentos de gestão de riscos, fraude e corrupção.
- Responsável pela coordenação com as direcções e unidades na gestão da continuidade da organização.
- Responsável pelo acompanhamento periódico da implementação dos planos de acção de gestão de riscos pelas Direcções e unidades e por garantir a existência de registos de riscos actualizados.
- Responsável pela elaboração de relatórios periódicos sobre as actividades de gestão de riscos e continuidade das actividades do
- Secretariado.
- Responsável pela formação contínua e sensibilização sobre a linha directa da SADC, fraude e corrupção
- Responsável pela coordenação da avaliação de riscos para todos os programas e projectos do Secretariado

Funções e Responsabilidades

Gestão de riscos

- Promover uma cultura positiva de gestão de riscos no seio do Secretariado.
- Informar o Secretariado sobre quaisquer riscos potenciais para a materialização dos seus objectivos e trabalho, devendo a Direcção elaborar um plano de acção apropriado para gerir tais riscos.
- Desenvolver, em parceria com a direcção, um quadro e um sistema eficazes de gestão, controlo e informação sobre riscos no seio do Secretariado

- Monitorizar, avaliar e reportar periodicamente a eficácia da estrutura e do sistema de gestão de riscos
- Facilitar a realização de Workshop e avaliações de risco no Secretariado.
- Apoiar a Direcção e as Unidades no desenvolvimento e manutenção de registos de riscos, monitorizar riscos e prestar relatórios oportunos à Direcção.
- Colaborar com a auditoria interna na gestão de riscos operacionais.
- Relatório sobre os riscos identificados para as partes interessadas relevantes na Organização, para que compreendam a sua própria responsabilidade pelos riscos individuais.
- Coordenar processos para mitigação de riscos.
- Criação de planos de continuidade de negócios para limitar riscos.
- Monitorizar continuamente a eficácia das estruturas de governança de risco.
- Desenvolver a capacidade organizacional em torno da governança de riscos, alinhada com o modelo operacional e a estratégia de riscos do Secretariado.
- Conscientizar os funcionários sobre os riscos, oferecendo apoio e formação dentro da organização.
- Realizar pesquisas sobre as principais práticas do sector em matéria de governança de riscos.
- Desenvolver registos de risco consolidados e reportar o grau de implementação dos planos de acção de gestão de risco da organização.
- Facilitar a actualização dos registos de riscos, tendo em conta os riscos decorrentes dos relatórios de auditoria.
- Apoiar projectos e programas que facilitem a avaliação de riscos para projectos novos e existentes

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 reportar o progresso ao Director de Auditoria Interna e Gestão de Riscos.
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado.
- 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
- Desempenhar quaisquer outras funções delegadas pelo Director de Auditoria Interna e Gestão de Riscos.

- Desenvolver um relatório de riscos a ser compartilhado com a Administração e o Comité de Auditoria e Riscos
- Facilitar a realização da reunião do comité de auditoria e gestão de riscos no Secretariado

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Habilitações literárias

Pelo menos um grau de mestrado em Gestão de Risco, Auditoria, Finanças, Contabilidade ou Gestão, obtido numa instituição reconhecida.

Certificação Profissional

- Profissional Certificado em Gestão de Riscos (CRMPrac)
- Analista Certificado de Risco Empresarial (CERA)
- Gestor de Risco Profissional (PRM)

Conhecimentos especializados

- Conhecimento das filosofias, práticas e normas de gestão de riscos
Conhecimentos de gestão de projectos
- Conhecimento das técnicas de auditoria
- Conhecimento da legislação, regulamentos, etc. que regem o Secretariado
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência

Pelo menos 10 anos de experiência relevante no sector ou em gestão de riscos e/ou experiência em auditoria.

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;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;
- 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;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;

Competências exigidas

- Capacidade de trabalhar bem num ambiente multicultural e altamente político (interno e externo)
- 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 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;
- 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 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;

2. Auditor Interno

Superior hierárquico: Técnico Superior – Auditoria Interna

Principal finalidade do cargo

- Avaliar a eficácia dos controlos internos dos sistemas de tecnologias da informação e comunicação e os riscos associados. Esta função inclui identificar as fraquezas nos sistemas e na rede e criar um plano de acção para prevenir violações de segurança nos sistemas, em conformidade com a estratégia de TI da SADC.
- Realizar avaliações de controlo dos sistemas de informação, incluindo a avaliação da gestão de TI do Secretariado, para determinar se o Secretariado da SADC possui políticas e normas adequadas para o desenvolvimento de sistemas,

operações e segurança de processamento de dados, gestão e segurança de bases de dados, administração de redes e segurança geral da informação.

- Desenvolver planos e execução de procedimentos de auditoria informática e a criação de relatórios de auditoria interna. O auditor deve trabalhar dentro da equipa de auditoria interna para fornecer garantia na área de infraestrutura e aplicações de tecnologia da informação e colaborar com a Unidade de TIC para aconselhar sobre políticas e procedimentos relativos ao fortalecimento dos controles de TI e questões de segurança de rede.
- Desenvolver, examinar, analisar e avaliar os sistemas de informação, os controles internos e os procedimentos de gestão do Secretariado, a fim de garantir a exactidão dos registos e a existência de controles de informação

Funções e Responsabilidades

- Conceber o plano e o programa de auditoria informática e determinar, estatisticamente, as dimensões das amostras a utilizar
- Realizar revisões gerais, de aplicações e de controlo de sistemas para os sistemas existentes
- Efectuar análises dos procedimentos de controlo interno e da segurança dos sistemas em desenvolvimento e/ou das melhorias introduzidas nos sistemas actuais
- Demonstrar conhecimento de operações de TI e/ou experiência na execução de auditorias em projectos de arquitectura de segurança de redes de TI, incluindo plataformas de rede, biblioteca JavaScript, controlo de acesso à rede, etc., e tecnologias emergentes, como computação em nuvem, blockchain, inteligência artificial e segurança cibernética.
- Realizar revisões do controlo da informação para incluir normas de desenvolvimento do sistema, procedimentos operacionais, segurança do sistema, controlos de programação, controlos de comunicação, cópia de segurança e recuperação em situações de desastres e manutenção do sistema.
- Efectuar análises de avaliação COBIT para determinar o nível de maturidade do departamento de TIC.
- Ajudar a equipa de auditoria financeira com a análise de dados periodicamente
- Trabalhar com a unidade de TIC em várias questões operacionais relacionadas com
- sistemas de informação informatizados e manutenção de software de auditoria informatizado
- Consolidar todas as constatações de auditoria, preparar relatórios de auditoria com constatações, conclusões e recomendações sobre auditorias concluídas; apresentar ao auditor interno sénior para análise
- Acompanhar as constatações de auditoria para garantir que a Direcção tomou medidas correctivas.

- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho especializada e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Demonstrar uma mentalidade de serviço de qualidade ao cultivar relações positivas com o pessoal e inspirar a sua confiança, identificando potenciais melhorias nos processos de negócio.
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo oficial responsável pela supervisão.
- Actuar como ponto focal e superutilizador do sistema de auditoria interna, conformidade e gestão de riscos.

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Qualificações académicas

Mestrado em Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Contabilidade, Auditoria ou Administração de Empresas por uma instituição reconhecida

É obrigatório ter o nível de licenciatura em área relacionada a TI.

Certificação Profissional

Auditor Certificado de Sistemas de Informação (CISA)

Auditor Interno Certificado (CIA)

Conhecimentos especializados

- Capacidade de utilizar ferramentas de extracção de dados, como o ACL, para efectuar análises de bases de dados e elaborar relatórios sobre transacções excepcionais.
- Conhecimento dos conceitos de controlo interno (COSO e/ou COBIT)
- Conhecimento prático de infra-estrutura de TI, desenvolvimento de software, tecnologias web,
- e segurança, sistemas de gestão de redes e bases de dados.
- Conhecimento em regras, leis, normas e práticas contabilísticas e financeiras
- Conhecimento de software de auditoria, como Teammate ou qualquer outro software de auditoria
- Capacidade de redigir relatórios que possam traduzir o jargão técnico em decisões relacionadas com a actividade para estruturas da gestão e políticas.

Experiência

Pelo menos sete (7) anos de experiência em auditoria após a qualificação, com conhecimento comprovado no desenvolvimento de um ambiente de controlo robusto e/ou experiência em avaliação de riscos.

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Habilidades interpessoais;
- Competências de networking e construção de relações, competências de persuasão e defesa de causas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Competência na utilização de computadores e de ferramentas e programas informáticos forenses

Competências exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão e ter 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 compreensão de como envolver a organização para realizar as tarefas, Profissionalismo e adesão a uma boa ética de trabalho
- Ter capacidade para questionar o status quo/abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso, resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de trabalhar em equipa

3. Oficial de Programas - Normalização, Garantia da Qualidade, Acreditação e Metrologia (SQAM)

Objectivo principal do posto

Apoiar o Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação do desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação das normas, políticas, estratégias e programas sanitários e fitossanitários

Deveres e Responsabilidades

- Elaborar o calendário de eventos para o ano e mantê-lo actualizado
- Elaborar, reforçar e harmonizar normas, regulamentos técnicos, procedimentos de avaliação da conformidade e infra-estruturas de qualidade em geral

- Elaborar, rever e monitorizar a implementação dos anexos relativos às Barreiras Técnicas ao Comércio (BTC) do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais
- Elaborar, rever e monitorizar a implementação da Estratégia de Infra-estruturas de Qualidade da SADC
- Coordenar a elaboração e a avaliação de planos estratégicos, planos anuais e projectos/programas destinados a desenvolver infra-estruturas para a qualidade e a produtividade na região da SADC.
- Facilitar a execução de programas/projectos de SQAM regionais relacionados com os anexos relativos às Barreiras Técnicas ao Comércio (BTC) do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais.
- Facilitar o reforço das capacidades nos Estados-Membros
- Promover e reforçar a cooperação e a colaboração com outros sectores da SADC, comunidades económicas regionais e organizações internacionais que tratam de questões ou têm interesse comum no desenvolvimento da SQAM e na remoção de Barreiras Técnicas ao Comércio (BTC).
- Coordenar as actividades destinadas a desenvolver e negociar um Quadro Regulamentar Técnico da SADC.
- Prestar apoio relacionado com a SQAM para a implementação da Estratégia e Roteiro para a Industrialização da SADC
- Acompanhar as questões e os desenvolvimentos regionais, continentais internacionais que afectem a aplicação do programa de SQAM e do Anexo do Acordo da ZCLCA sobre BTC e o Acordo sobre BTC da Organização Mundial do Comércio (OMC).
- Monitorizar a implementação do programa de SQAM e do Acordo sobre BTC da OMC e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Facilitar reuniões, conferências, workshops e seminários das Estruturas de Cooperação no domínio das BTC
- Coordenar a investigação, a análise e a divulgação de informações:
- Recolher regularmente dados sobre questões relevantes relacionadas com as medidas sanitárias e fitossanitárias nos Estados-Membros, utilizando técnicas de investigação primária e secundária
- Coordenar projectos de investigação encomendados sobre esta matéria
- Analisar os dados e as informações da investigação encomendada
- Processar os dados e o feedback no processo de planeamento e programação dos programas SQAM
- Apoiar a implementação de Programas para Questões Sanitárias e Fitossanitárias (SPS) regionais
- Produzir informações para divulgação no site da SADC ou noutros meios de comunicação social.

- Supervisionar o pessoal afecto a projectos e trabalho de consultoria
- Integrar questões transversais (por exemplo, género, VIH/SIDA, pobreza, etc.) nos seus próprios programas
- 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
- 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: Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Ciências Naturais, Engenharia ou noutra área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação de aptidão profissional Certificação em várias formações profissionais sobre normalização, garantia da qualidade, acreditação ou metrologia.

Conhecimentos especializados

- Domínio das disposições e princípios do Acordo sobre Barreiras Técnicas ao Comércio (BTC) da Organização Mundial do Comércio (OMC), do Acordo sobre a Zona de Comércio Livre Continental Africana (ZCLCA) e do Anexo sobre Barreiras Técnicas ao Comércio (BTC) do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais.
- Conhecimento do desenvolvimento de infra-estruturas de qualidade (normalização, garantia da qualidade, acreditação, metrologia e organismos de avaliação da conformidade (laboratórios de ensaio, laboratórios de calibração, organismos de certificação e organismos de inspecção) através de políticas relevantes e desenvolvimento de infra-estruturas.
- Conhecimento e compreensão do planeamento integrado de programas, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização em SQAM
- Conhecimentos sobre a preparação, o planeamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de projectos no domínio de SQAM
- Conhecimento e apreciação das organizações internacionais sobre questões relacionadas com a qualidade e as normas, tais como a Organização Internacional de Normalização (ISO)/Comissão Electrotécnica Internacional

(IEC), a Organização Internacional de Metrologia Legal (Organisation Internationale de Metrologie Légale - OIML), o Gabinete Internacional de Pesos e Medidas (Bureau International des Poids et Mesures - BIPM), Cooperação Internacional de Acreditação de Laboratórios (ILAC)/Fórum Internacional de Acreditação (IAF) ou Cooperação Global de Acreditação (GLOBAC), Organização Africana de Normalização (ARSO), Comissão Africana de Normalização Electrotécnica (AFSEC), Sistemas de Metrologia Intra-Africanos (AFRIMETS), Cooperação Africana de Acreditação (AFRAC) e qualquer outra instituição internacional relacionada com infra-estruturas de qualidade.

- Conhecimento da ZCLCA e do panorama do comércio internacional e questões relacionadas com o comércio
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos programas informáticos relevantes para o cargo;
- Conhecimento das questões de SPS;
- Experiência: Mínimo de 7 a 10 anos de experiência profissional no domínio de SQAM no sector público ou privado, 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
- 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 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

4. Perfil de Funções do Oficial de Programas para o Sector Mineiro

Contextualização:

A Visão Regional sobre o Sector Mineiro (VRSM) e o Plano de Acção (RMVAP) da SADC foram aprovados pelo Conselho de Ministros em Agosto de 2019, em Dar es Salaam, República Unida da Tanzânia. O objectivo da Visão Regional sobre o Sector Mineiro (VRSM) é assegurar uma exploração transparente, equitativa e optimizada dos recursos minerais regionais, de modo a apoiar um crescimento regional sustentável e inclusivo, promover o desenvolvimento socioeconómico e garantir a equidade intergeracional, mediante a concretização de todas as ligações do sector mineiro, em conformidade com a Agenda de Desenvolvimento Regional da SADC e com outras aspirações continentais e internacionais.

A visão prevê a institucionalização/governança e as ligações das cadeias de valor da beneficiação mineral. O objectivo é garantir o aumento da produção e do processamento de minerais e a utilização de matérias-primas da SADC como matéria-prima para o processamento a jusante.

Em termos de governação e facilitação, a Visão prevê a criação de um cargo de Responsável pela Visão Regional da SADC sobre o Sector Mineiro e VRSM, com o objectivo de facilitar a operacionalização e implementação da Visão e do Plano de Acção. Por outro lado, a actual estrutura organizacional aprovada do Secretariado da SADC prevê um cargo de Oficial de Programa do Sector Mineiro na Direcção de Desenvolvimento Industrial e Comércio.

A este respeito, o Secretariado da SADC deseja recrutar um funcionário dedicado para lidar principalmente com a cadeia de valor da beneficiação de minerais e para criar a Unidade da Visão Regional sobre o Sector Mineiro, conforme previsto na Visão. Actualmente, esta função é desempenhada por uma pessoa que também tem de supervisionar as cadeias de valor da agro-indústria e dos produtos farmacêuticos, entre outras.

Finalidade do cargo:

- Facilitar o aumento da produção e do processamento de minerais e a utilização de matérias-primas da SADC como matéria-prima para o processamento a jusante.
- Facilitar e coordenar políticas, planeamento, programação, monitorização e avaliação do trabalho no âmbito do RMVAP, a fim de aproveitar os rendimentos do sector mineiro para apoiar o desenvolvimento industrial e a integração regional.
- Realizar pesquisas e análises no cluster da Cadeia de Valor da Beneficiação Mineral em apoio ao desenvolvimento industrial.
- Coordenar as várias partes interessadas envolvidas na implementação do RMVAP (Estados-Membros, sector privado e Secretariado da SADC)

Funções e Responsabilidades

Planeamento, programação e harmonização de políticas

- Prestar apoio na coordenação e desenvolvimento de planos estratégicos e anuais de longo, médio e curto prazo relacionados com o cluster da Cadeia de Valor da Beneficiação Mineral.
- Preparação de planos e orçamentos anuais para a unidade da Cadeia de Valor
- Coordenar a implementação de iniciativas de capacitação mineira nos Estados-Membros da SADC; e com as partes interessadas e instituições relevantes, monitorizar e avaliar o sucesso das intervenções.
- Elaboração de propostas de projectos/programas para mobilização de recursos para apoiar a implementação dos programas RMVAP
- Coordenar o desenvolvimento, o reforço e a harmonização das políticas, estratégias, regulamentos, normas e sistemas mineiros da SADC.
- Coordenar o desenvolvimento, a revisão e o acompanhamento da implementação/enquadramento no ordenamento jurídico-regulador interno do Protocolo do Sector Mineiro

Geração de conhecimento através da investigação, análise e divulgação

- Realizar e coordenar pesquisas/estudos em áreas estratégicas relacionadas à mineração para informar a elaboração e implementação de políticas.
- Investigação e aconselhamento sobre tecnologia e inovação mineira adequadas à região.
- Coordenar a compilação de dados sobre mineração na região da SADC para acompanhar o progresso da mineração em termos de crescimento, abrangendo dimensões como a contribuição da mineração para o PIB, exportações de produtos manufacturados, emprego, etc.
- Divulgar regularmente informações sobre a mineração regional aos órgãos de política e comités técnicos da SADC.

Implementação de Programas

- Coordenar e facilitar a implementação de programas/projectos regionais de mineração da SADC
- Realizar acções de defesa e sensibilização sobre o RMVAP regional da SADC

- Facilitar a criação de instituições regionais relevantes da SADC dedicadas a lidar com o crescimento do sector mineiro da SADC.
- Coordenar redes de investigação e tecnologia com parceiros regionais, continentais e internacionais envolvidos no sector mineiro.
- Coordenar e explorar iniciativas relacionadas com a mobilização de recursos para a implementação do programa em colaboração com a Direcção de Planeamento de Políticas e Mobilização de Recursos
- Coordenar e gerir o trabalho da equipa e das consultorias de projectos de curto e longo prazo
- Coordenar e preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para apresentação a várias estruturas políticas e estatutárias da SADC
- Contribuir para a elaboração dos Relatórios Anuais da SADC e outros relatórios regulares exigidos pela administração da SADC periodicamente.

Prestação de Serviços de Apoio aos Comitês 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
- Organizar a logística das reuniões e workshops e produzir os documentos e apresentações necessários para as reuniões e conferências.
- Coordenar os Comitês Técnicos, reuniões e workshops, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de políticas, incluindo comunicados das reuniões de políticas

Requisitos para o Cargo

Qualificações

Pelo menos possuir o grau de mestrado em economia de minerais/recursos naturais, geologia, economia, engenharia de minas ou área relacionada, obtido numa instituição académica reconhecida.

Experiência e outros atributos.

- Pelo menos 10 anos de experiência profissional pós-graduação em sectores relacionados à mineração, desenvolvimento industrial e defesa de políticas.
- Amplo conhecimento do sector mineiro da SADC, suas perspectivas e desafios.
- Capacidade de formular políticas, estratégias e quadros de implementação regionais.
- Experiência em gestão do ciclo de projectos
- Capacidade de facilitar o diálogo em matérias de políticas.
- Exposição ao trabalho das Comunidades Económicas Regionais e outras Organizações Internacionais

Habilidades específicas exigidas

- Competências de planeamento e orçamentação

- Capacidade de análise e apresentação
- Competências em gestão do ciclo de projectos
- Competências em matéria de parcerias e mobilização de recursos
- Competências de envolvimento com as partes interessadas
- Habilidades diplomáticas
- Ter capacidade para a tomada de decisões;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;
- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Competências em matéria de relações internacionais e interpessoais

Competências-chave

- Capacidade de formar equipas e influenciar positivamente as equipas para que alcancem os resultados pretendidos.
- Bons objectivos interpessoais de trabalho
- Orientado para resultados e capacidade de trabalhar sob pressão.
- Apetite por qualidade e resiliência
- 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;
- Bom comportamento ético
- Pensar de forma visionária
- 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

5. Oficial de Programas de Política de Concorrência

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

O Tratado da SADC, no seu n.º 1, alínea a) artigo 5.º estabelece, como um dos objectivos da SADC, *“promover o crescimento económico sustentável e equitativo, bem como o desenvolvimento socioeconómico, que assegurem a redução da pobreza, com o objectivo último da sua erradicação, melhorar o nível e a qualidade de vida dos povos da África Austral e apoiar os socialmente desfavorecidos através da integração regional.”*

O Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais, no seu artigo 25.º, relativo à «política de concorrência», estabelece que «os Estados-Membros devem implementar medidas

na Comunidade que proíbam práticas comerciais desleais e promovam a concorrência». De facto, as questões relativas à política de concorrência e à protecção dos consumidores também são abordadas ao longo do Protocolo nas secções relativas a subvenções e medidas de compensação, normas, regulamentações técnicas e avaliação da conformidade, com o objectivo de prevenir distorções da concorrência e proteger os consumidores.

A entrada em vigor do Protocolo sobre Trocas Comerciais e outros instrumentos regionais impulsionou e aumentou a livre circulação de bens e serviços na região da SADC, aumentando a necessidade de garantir um esquema regional para lidar com problemas relacionados com a segurança dos consumidores e a concorrência leal entre empresas e empresários no comércio regional.

Reconhecendo que a maioria dos Estados-Membros da SADC possui as suas próprias instituições nacionais (leis, regulamentos, directrizes) utilizadas para regulamentar as questões relacionadas com a protecção do consumidor, a região adoptou, em Setembro de 2009, uma Declaração da SADC sobre Cooperação Regional em Políticas de Concorrência e Consumo. A Declaração apela a uma cooperação eficaz na aplicação das respectivas legislações dos Estados-Membros em matéria de concorrência e protecção dos consumidores e cria um Comité Permanente de Legislação em matéria de Concorrência e Política dos Consumidores (CCOPOLC) para implementar o sistema de cooperação acordado.

Apoiar a implementação da Estratégia e Roteiro de Industrialização da SADC 2015-63 (SISR), para facilitar a harmonização das leis e práticas, bem como a reforçar a aplicação da legislação em matéria de concorrência, bem como para implementar as disposições do Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional 2020-30 (RISDP), o CCOPOLC desenvolveu o Quadro Regional de Política de Concorrência e a Lei Modelo de Política de Concorrência, que foram aprovados pelo 34.º Comité de Ministros do Comércio (CMT) em Junho de 2025.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Gerais

O principal objectivo do Oficial de Programas de Política de Concorrência é facilitar a implementação do RISDP 2020-30, do SISR 2015-63 e de outros instrumentos, decisões, recomendações e instruções regionais da SADC, bem como ajudar os Estados-Membros

e o Secretariado a fornecer orientações políticas em relação ao Quadro Regional da Política da Concorrência e à Lei Modelo da Política da Concorrência.

Responsabilidades Específicas

Especificamente, o Oficial de Programas de Política de Concorrência facilitará os trabalhos do CCOPOLC no desenvolvimento dos seguintes instrumentos:

- a) Concepção de critérios de partilha de informações e de confidencialidade: fornecer orientações sobre o que constitui informação confidencial e reforçar a cooperação entre os Estados-Membros,
- b) Elaborar as directrizes sobre os mercados digitais, com vista a fornecer orientações sobre a forma de tratar as transacções feitas online e enfrentar os desafios colocados pelo comércio electrónico;
- c) Concepção do Quadro de cooperação entre os órgãos responsáveis pelos contratos públicos e as autoridades da concorrência: abordar a intersecção entre a concorrência e os contratos públicos no domínio dos concursos colusivos e da política industrial; orientar a forma como as autoridades nacionais da concorrência devem trabalhar em conjunto com os órgãos responsáveis pelos contratos públicos; e aplicar a legislação e as políticas de forma mais coerente.
- d) Desenvolvimento de instrumentos e programas que garantam a clemência, para assegurar que os Estados-Membros adoptem uma abordagem e práticas uniformes na implementação das políticas de clemência; e
- e) Desenvolvimento de um portal de informação, que funcionará como um centro de informação e manterá portais online com informações actualizadas e relevantes sobre a legislação, as políticas e os casos nos Estados-Membros. Os portais online fornecerão igualmente informações essenciais sobre as questões de concorrência a nível da Tripartido COMESA-EAC-SADC e da ZCLC.

REQUISITOS PARA O CARGO

- a) **Nacionalidade:**
O candidato deve ser cidadão dos Estados-Membros da SADC.
- b) **Qualificações**
O candidato deve possuir, no mínimo, o grau de mestrado em economia, administração de empresas ou direito.

c) Experiência Profissional

- Pelo menos 5 anos de experiência profissional em política e legislação da concorrência ou em instituições de defesa do consumidor.
- Ampla experiência e conhecimento sobre leis e/ou políticas de concorrência ou comércio.
- Bons conhecimentos das políticas de concorrência e dos quadros legislativos da SADC.

d) Habilidades específicas exigidas

- Ampla experiência na aplicação geral de técnicas modernas de gestão e planeamento estratégico.
- Ampla e comprovada experiência na gestão e nos processos operacionais envolvidos na produção e divulgação de protecção ao consumidor.
- Competências necessárias em todos os níveis de trabalho no âmbito da política de concorrência.
- É essencial ter conhecimentos de informática, incluindo competência em pacotes de apresentação, processamento de texto e folhas de cálculo.
- Proficiência em inglês, francês ou português é fundamental. O conhecimento de duas ou mais destas línguas constitui uma vantagem adicional.
- Experiência anterior em áreas semelhantes, de preferência na região da SADC, é uma vantagem.

RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS

Oficial de Programas de Política de Concorrência subordina-se ao Oficial Sénior de Programas do Comércio.

6. Republicação -Técnico de Sistemas de Informação

Finalidade do cargo: Sob a supervisão do Técnico Superior das TIC, o candidato será responsável pelo desenvolvimento e implementação da instalação, actualização e manutenção de sistemas

Deveres e Responsabilidades

- Planear, desenvolver, implementar e manter aplicações das TIC de acordo com as melhores práticas internacionais

- Certificar-se de que as aplicações das TIC satisfazem as necessidades dos indivíduos, dos projectos e dos requisitos legais e são concluídas a tempo e dentro do orçamento
- Assegurar o bom funcionamento de todas as aplicações TIC e bases de dados relevantes, incluindo a avaliação pós-implementação
- Prestar um serviço de "apoio ao utilizador final" de forma estruturada
- Gerir os prestadores de serviços e prestar assistência no processo de concurso relevante
- Assegurar a implementação de medidas de segurança adequadas para as aplicações e dados das TIC, incluindo o planeamento da continuidade das actividades
- Implementar mecanismos para permitir o acesso de utilizadores autorizados aos sistemas e detectar e impedir o acesso malicioso e a utilização abusiva dos sistemas
- Assegurar que a transmissão, o processamento e o armazenamento de dados cumprem as regras da instituição
- Adoptar procedimentos para restabelecer as operações em caso de falha do sistema
- Aplicar procedimentos de salvaguarda do sistema e participar em operações de recuperação no caso de o sistema ser comprometido, no todo ou em parte
- Formar os utilizadores finais em aplicações das TIC relevantes.
- Assistir o Técnico Superior das TIC, na formulação, documentação e adesão às políticas, procedimentos e normas relevantes.
- Ajudar na preparação e no controlo do orçamento da Unidade das TIC
- Pesquisar, avaliar e recomendar tecnologias e aplicações relevantes para as necessidades de TIC da SADC
- Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Requisitos do cargo

Qualificações

- Pelo menos possuir o grau de mestrado em Ciências Informáticas, Tecnologias da Informação ou qualquer outro domínio relacionado de uma instituição reconhecida

Certificado profissional

- Certificação profissional de desenvolvimento de software em tecnologias Microsoft/software de fonte aberta/sistemas ERP
- Certificação profissional em gestão de projectos (desejável)

Conhecimentos especializados

- Conhecimentos de tecnologias Microsoft, análise comercial e programação
- Conhecimentos de planeamento de recursos empresariais (ERP) e de software de fonte aberta

Experiência:

- Pelo menos 7-10 anos de experiência a nível de pós-graduação em análise, concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas

Competências técnicas exigidas

- Competências de comunicação
- Habilidades interpessoais
- Trabalhar em rede e habilidades de construção de relacionamentos;
- Capacidade organizativa (planificação, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos estabelecidos;
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente pessoas e criar um clima em que as pessoas queiram dar o melhor de si;
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar voltado 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 uma compreensão de como envolver a organização para fazer as coisas acontecerem
- 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;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

7. Técnico de segurança, saúde no ambiente no trabalho

Deveres e Responsabilidades

- Coordenar e implementar a política de Segurança, Saúde e Ambiente no Trabalho (OSHE) do Secretariado da SADC.

- Apoiar o Secretariado da SADC na criação de um quadro para prevenir e gerir os acidentes de trabalho e os problemas de saúde, bem como minimizar o impacto negativo das suas actividades no ambiente. Deveres e Responsabilidades
- Coordenar o Sistema de Gestão da Segurança, Saúde e Ambiente no Trabalho (OSHEMS) e actuar como ponto focal chave para todas as questões de OSHE;
- Assegurar que a Organização facilita a implementação das suas políticas, procedimentos e Directrizes de OSHEM na sua sede e noutras instalações e instituições satélite;
- Identificar e recomendar áreas de melhoria para o OSHEMS em consultas com o comité director do OSHE;
- Realizar a identificação dos perigos e a avaliação dos riscos, inspecções e auditorias no local de trabalho para os locais necessários e elaborar planos de acção para minimizar a exposição dos funcionários a trabalhos perigosos e garantir que o pessoal cumpre as regras e procedimentos pertinentes;
- Identificar os aspectos e impactos ambientais associados às actividades da Organização, aconselhar e aplicar medidas de mitigação;
- Realizar a investigação de incidentes e recomendar medidas correctivas
- Desenvolver e aplicar outros procedimentos e Directrizes de gestão da OSHE para uma melhoria contínua;
- Prestar aconselhamento, informação, instrução e formação sobre questões locais de OSHEM, sempre que necessário;
- Consultar os comités da OSHE e os representantes da OSHE sobre questões da OSHEM;
- Rever e analisar os relatórios e dados relativos a lesões e incidentes;
- Monitorizar as normas OSHE e a conformidade com a política, os procedimentos e a legislação aplicável em matéria de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho; e
- Coordenar as simulações de incêndio em todos os locais onde a Organização se encontra.

Requisitos do cargo

Qualificações

- Pelo menos possuir o grau de licenciatura em área relevante, como Saúde e Segurança no Trabalho ou Saúde Ambiental, de uma instituição reconhecida.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento das leis e legislações relacionadas com a saúde e segurança no trabalho.
- Proficiência no uso dos computadores e de software informático correspondente ao cargo

Certificação de aptidão profissional

- Profissional certificado em segurança e saúde ou certificação equivalente.

Experiência:

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional numa área semelhante

Competências técnicas exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Habilidades interpessoais
- Capacidade de orientação e treinamento profissional de quadros;
- Negociação, ligação em rede e habilidades de construção de relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Habilidades de Supervisão

Competências exigidas

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos estabelecidos;
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente pessoas e criar um clima em que as pessoas queiram dar o melhor de si;
-
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar voltado 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 uma compreensão de como envolver a organização para fazer as coisas acontecerem
- 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;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

8. Oficial de Programas Sanitário e Fitossanitário (SPS)

Principal finalidade do cargo

Apoiar o Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação do desenvolvimento, implementação, controlo e avaliação das normas, políticas, estratégias e programas sanitários e fitossanitários

Funções e Responsabilidades

- Elaborar um calendário de eventos para o ano e mantê-lo actualizado.
- Trabalhar em estreita colaboração com o Oficial Sénior de Programas para prestar assistência nas seguintes actividades:
 - Desenvolvimento, reforço e harmonização das normas, regulamentos técnicos e procedimentos de avaliação da conformidade relacionados com a segurança alimentar, a saúde animal e a fitossanidade
 - Desenvolvimento, avaliação e monitorização da implementação do Anexo Sanitário e Fitossanitário (SPS) do Protocolo da SADC sobre Comércio
 - Coordenar o desenvolvimento e a avaliação de planos estratégicos, planos anuais e projectos/programas destinados a desenvolver infra-estruturas para as medidas sanitárias e fitossanitárias na região da SADC
 - Facilitar a execução de programas/projectos SPS regionais relacionados com o anexo SPS do Protocolo da SADC sobre o Comércio
 - Facilitar o reforço das capacidades nos Estados-Membros
 - Promover e reforçar a cooperação e a colaboração com outros sectores da SADC e organizações internacionais que tratam de questões ou têm interesse comum no desenvolvimento de medidas sanitárias e fitossanitárias e na remoção de barreiras não tarifárias relacionadas com essas medidas.
 - Coordenar as actividades destinadas a desenvolver e negociar um quadro SPS da SADC
 - Prestar apoio relacionado com as SPS para a implementação da estratégia e do roteiro de industrialização
 - Acompanhamento de questões e desenvolvimentos regionais e internacionais que afectem a aplicação do programa SPS e do Acordo SPS da Organização Mundial do Comércio (OMC)
 - Acompanhar a implementação do programa SPS e do Acordo SPS da OMC e avaliar o seu impacto
 - Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
 - Facilitar a realização de reuniões, conferências, workshops e seminários do Comité de Coordenação SPS e dos Comitês Técnicos de Segurança Alimentar, Saúde Animal e Vegetal.
- Coordenar a investigação, a análise e a divulgação de informações:
 - Recolher regularmente dados sobre questões relevantes relacionadas com as medidas sanitárias e fitossanitárias nos Estados-Membros, utilizando técnicas de investigação primária e secundária

- Coordenar projectos de investigação encomendados sobre esta matéria
- Analisar os dados e as informações da investigação encomendada
- Processar os dados e o feedback no processo de planeamento e programação dos programas SPS
- Produzir informações para divulgação no site da SADC ou noutros meios de comunicação social.
- Supervisionar o pessoal afecto a projectos e trabalho de consultoria
- Integrar questões transversais (por exemplo, género, VIH/SIDA, pobreza, etc.) nos seus próprios programas
- 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
- Acompanhar e elaborar relatórios sobre o grau de integração
- Estabelecer contacto com outras direcções do programa, sempre que seja necessário para a implementação conjunta/sinérgica do mesmo.
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho especializada e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo oficial responsável pela supervisão.

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Educação

- Pelo menos um grau de mestrado em Agronomia, Engenharia Agrícola, Medicina Veterinária, Ciência Alimentar, Química, Biologia ou qualquer outra área relacionada, obtido numa instituição reconhecida.

Certificação Profissional

- Certificação em várias acções de formação profissional sobre segurança alimentar, normas SPS, saúde animal, fitossanidade e questões conexas

Conhecimento Especializado

- Conhecimento das disposições e princípios do Acordo SPS da Organização Mundial do Comércio (OMC) e do Anexo SPS do Protocolo sobre Comércio da SADC.
- Conhecimento sobre controlo de pragas e doenças em animais/plantas, boas práticas agrícolas, boas práticas de fabrico e avaliação da conformidade de alimentos e produtos alimentares (amostragem, testes, certificação e inspecção) através do desenvolvimento de políticas e infra-estruturas relevantes.
- Conhecimento e compreensão do planeamento integrado de programas,

orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização.

- Conhecimento e compreensão das Normas Internacionais para Medidas Fitossanitárias (ISPMs), HACCP, ISO 22000 e outras normas para sistemas de gestão da segurança alimentar;
- Conhecimentos sobre a preparação, o planeamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de projectos no domínio de SPS
- Conhecimento e apreciação das organizações regionais e internacionais sobre SPS e questões relacionadas, tais como a Comissão do Codex Alimentarius (CAC), a Convenção Internacional de Protecção de Plantas (IPPC), a Organização Mundial de Saúde Animal (WOAH), o Comité SPS da União Africana, o Conselho Fitossanitário Inter-africano da União Africana (AU-IAPSC), o Gabinete Inter-africano para os Recursos Animais da União Africana (AU-IABAR) e qualquer outra instituição internacional ou regional relacionada.
- Conhecimento do panorama do comércio internacional e das questões relacionadas com o comércio
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência:

- Mínimo de 7 a 10 anos de experiência profissional no domínio das medidas sanitárias e fitossanitárias no sector público ou privado, numa organização regional ou internacional

Habilidades exigidas

- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação, ligação em rede e habilidades de construção de relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;

Competências exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar orientado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e, em grande medida, sem supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar bem em um ambiente internacional, multicultural e altamente político.
- 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 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;
- Capacidade de trabalhar em equipa

9. Descrição de Funções do Oficial de Formação da Polícia

O Oficial de Formação - Polícia reporta directamente ao Oficial Superior de Operações e Formação e é responsável pela coordenação de todas as questões de formação relacionadas com a componente policial. Quando a formação adoptar uma abordagem integrada ou multidimensional, o responsável pela formação da Componente da Polícia será responsável pela vertente policial da formação.

- Estabelecer uma ligação estreita com o Oficial Superior de Operações e Formação no que respeita à investigação pertinente baseada nas necessidades de formação do Centro, a fim de facilitar a prestação de formação que seja reactiva e esteja em conformidade com as tendências actuais em matéria de formação de manutenção da paz/Operações de Apoio à Paz.
- Apoiar o Oficial Superior de Operações e Formação na identificação das necessidades formativas e as lacunas de capacidade da componente militar, que podem ser tidas em conta na elaboração do currículo.
- Apoiar o Oficial Superior de Operações e Formação no planeamento, implementação, gestão e coordenação de todas as actividades de formação no Centro ou nos Estados-Membros.
- Apoiar o Oficial Superior de Operações e Formação na identificação e contratação de facilitadores adequados com competências e experiência relevantes para a formação da componente policial.
- Supervisionar a prestação de formação e a garantia de qualidade dos vários cursos no âmbito da componente policial.
- Avaliar o desempenho dos formandos e dos facilitadores contratados e utilizar os conhecimentos adquiridos para criar uma lista de antigos alunos e de facilitadores competentes para várias acções de formação no âmbito da componente.
- Manter registos e dados estatísticos sobre toda a formação realizada para a componente policial.
- Ministras acções de formação sobre aspectos críticos da formação em matéria de OAP, incluindo questões transversais, em conformidade com a componente de apoio à formação sobre a abordagem multidimensional.

- Estar preparado para apoiar os responsáveis pela formação de outras componentes em todas as acções de formação relevantes que lhe sejam atribuídas.
- Desempenhar outras funções que lhe sejam ocasionalmente delegadas pelo Oficial Superior de Operações e Formação.

Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência

O candidato ideal deve ter as seguintes características:

- Licenciatura ou Bacharelato num domínio relacionado com a paz e a segurança (ou seja, ciência política, diplomacia, estudos de defesa e segurança, resolução de conflitos, estudos estratégicos, estudos policiais) com um mínimo de 15 anos de experiência, dos quais ter participado, no mínimo, em 02 missões de manutenção da paz no terreno da ONU/UA/OAP. Ter O nível de Mestrado ou a participação regular em exercícios de Operações de Apoio à Paz da SADC constituirão uma vantagem adicional.
- Deve ter exercido funções de gestão intermédia ou superior, tratando de questões de paz e segurança na região da SADC ou na ONU e na UA.
- Deve ter a patente de Tenente-coronel da polícia para os que utilizam patentes semelhantes às militares ou de Adjunto-Comissário da Polícia.
- Ter recebido uma formação de comando e de pessoal de grau 2, bem com ter recebido o símbolo "psc" no final da formação ou ter concluído um curso equivalente de altos funcionários da polícia de duração não inferior a um ano.
- Deve ter experiência em matéria de formação, ou seja, coordenação de seminários ou workshops de formação na polícia. A experiência anterior como professor ou instrutor numa escola de polícia ou num centro de formação para a paz será uma vantagem.

A fluência em qualquer uma das línguas de trabalho da SADC (inglês, francês e português) é obrigatória. O conhecimento de qualquer outra é uma vantagem.

- Deve ter conhecimentos de informática; é indispensável a proficiência em programas de processamento de texto, apresentação e gráficos. O conhecimento do funcionamento de outros equipamentos informáticos é vantajoso.
- Deve possuir uma carta de condução internacional ou da SADC válida.

9. Técnico de Operações e Formação

Finalidade do Posto

Sob a supervisão directa do Chefe de Estado-Maior - Componente de Planeamento e sob a supervisão geral do Director do Órgão de Cooperação nas

Áreas de Política, Defesa e Segurança, o funcionário assegura o planeamento estratégico e operacional, concebe, coordena e executa as operações e as actividades de informação. Deve também apoiar e aconselhar activamente, através do Chefe do Estado-Maior, sobre questões relacionadas com a FEA da SADC e assegurar a ligação com outras estruturas internas, como o Sector de Defesa, e outras instituições externas autorizadas, quando necessário.

Patente: Coronel ou equivalente.

Deveres e Responsabilidades

- Planear e coordenar os treinos para as operações.
- Elaborar estimativas exactas do material e do equipamento necessários para o eventual desdobramento da Força em Estado de Alerta da SADC.
- Planear e coordenar as actividades operacionais das operações de apoio à paz da SADC.
- Assegurar a interoperabilidade e a compatibilidade das capacidades prometidas nos Estados-Membros.
- Planear as próximas missões e exercícios.
- Registar e avaliar as lições aprendidas em missões e exercícios.
- Preparar resumos periódicos e relatórios trimestrais para partilhar e actualizar as principais partes interessadas, conforme necessário, através do Chefe do Estado-Maior
- Planear e coordenar todas as actividades de informações militares nas zonas de desdobramento da FEA da SADC;
- Recolher e analisar informações militares em possíveis áreas de desdobramento na SADC e fora dela.
- Ligação com os sistemas de aviso prévio para acompanhar as tendências regionais e mundiais

Requisitos do cargo

Qualificações

- Nível de licenciatura ou equivalente.

Experiência:

- Militar no activo com, pelo menos, sete (7) anos de experiência profissional, dois (2) dos quais, no mínimo, em áreas de formação ou quartéis-generais.
- Curso superior conjunto de comando e estado-maior (psc) - requisito obrigatório.

Conhecimentos especializados

- As competências de redacção de relatórios são essenciais.
- Literacia informática, incluindo familiaridade com pacotes básicos de aplicações informáticas.
- A experiência de trabalho em rede com intervenientes internacionais multi-sectoriais constitui uma vantagem adicional.
- A experiência de trabalho internacional constitui uma vantagem adicional;
- Proficiência em pelo menos uma das três línguas oficiais da SADC (ou seja, inglês, francês ou português).
- Ser cidadão da SADC.
- Ter idade igual ou inferior a 50 anos. Este requisito baseia-se na necessidade da Organização de recrutar pessoal que possa servir durante um período de tempo razoável antes de atingir a idade de reforma obrigatória de 60 anos.

Aptidões e competências

- Integridade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos;
- Excelentes capacidades de organização e comunicação;
- Capacidade para estabelecer prioridades e concluir tarefas com um mínimo de supervisão e dentro de prazos rigorosos.
- Capacidade de tomar iniciativa.
- Trabalhar bem como membro da equipa e ter uma personalidade flexível, simpática e cooperativa.
- Experiência comprovada de trabalho num ambiente multicultural e multinacional.
- A capacidade de comunicar eficazmente em inglês escrito e falado é um requisito essencial; a fluência nas outras línguas oficiais da SADC constitui uma vantagem adicional.



SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY SECRETARIAT

Private Bag 0095
Gaborone
Botswana

E-mail: registry@sadc.int
Website: www.sadc.int

Telephone: (267) 3951863
Telefax: (267) 3972848
(267) 3181070

REF.: SADC/2/3/3

Sr.ª Flávia Lutucuta
Ponto de Contacto Nacional da SADC
Ministério das Relações Exteriores
Largo dos Ministérios
Luanda, Angola

Gaborone, aos 25 de Setembro de 2025

ASSUNTO: RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE CARGOS FLEXÍVEIS NO SECRETARIADO DA SADC

Exma. Senhora,

Com os meus melhores cumprimentos, em referência ao assunto em epígrafe, o Conselho de Ministros da SADC, nas suas reuniões realizadas em 2017 e 2025, encorajou os Estados-Membros a apoiarem o Secretariado no preenchimento das vagas flexíveis para colmatar as lacunas de capacidade em tempo útil.

Em conformidade com esta Decisão do Conselho, o Secretariado da SADC solicita aos estimados Estados-Membros que apresentem currículos de **três (3) candidatos** para cada posto para preencher as seguintes vagas:

1. Funcionário Sénior - Gestão de Risco
2. Auditor Interno Informático
3. Oficial de Programas - Padronização, Garantia da Qualidade, Acreditação e Metrologia (SQAM)
4. Oficial de Programas – Exploração Mineira
5. Oficial de Programas - Política de Concorrência
6. Republicação - Técnico de Sistemas de Informação
7. Republicação - Técnico de segurança, saúde e ambiente no trabalho (OSHE)
8. Republicação - Oficial de Programas para Medidas Sanitárias e Fitossanitárias (SPS)
9. Republicação - Oficial de Formação - Polícia (RPTC), Harare, Zimbabwe
10. Republicação - Oficial de Operações e Formação - PLANELM

Estados-Membros

Angola
Botswana
Comores
República Democrática Congo

Eswatini
Lesoto
Madagáscar
Malawi

Maurícias
Moçambique
Namíbia
Seychelles

África do Sul
República Unida da Tanzânia
Zâmbia
Zimbabwe

Toda a correspondência deverá ser endereçada ao Secretário

Os postos flexíveis acima referidos devem ser preenchidos na Sede do Secretariado da SADC (com excepção do posto nove (9)) e têm uma duração máxima de dois (2) anos. O destacamento pode ser prorrogado por um máximo de dois (2) anos mediante pedido da Organização e aprovação do Estado-Membro que efectua o destacamento.

O Secretariado informa que o **Estado-Membro de origem deverá suportar todos os custos financeiros do cargo**, incluindo os seguintes subsídios:

- | | |
|---|----------------------|
| a) Subsídio de subsistência | 69,85 USD por dia: |
| b) Subsídio de hospedagem | 71,83 USD por dia |
| c) Transporte | 16.61 USD por dia |
| d) Subsídio de Assistência Médica e Medicamentosa | 1.000,00 USD por ano |

Em conformidade com as disposições estabelecidas nas directrizes que regem o regime de destacamento, o Estado-Membro que destaca deve:

- a) Manter o cargo dos quadros destacados na sua estrutura;
- b) Assumir as despesas de deslocação (despesas de viagem, de instalação e de repatriamento) para o Secretariado da SADC.
- c) continuar a pagar os emolumentos (salários e outros benefícios) a que têm direito os quadros colocados em regime de destacamento no respectivo país.
- d) Despesas relativas ao seguro de saúde e de vida, quando aplicável.
- e) O Estado-Membro de origem pode determinar qualquer outro subsídio complementar.

Os Estados-Membros são convidados a apresentar os candidatos até **28 de Novembro de 2025** para o endereço de correio electrónico registry@sadc.int, Sra. Nonhlanhla Nkambule endereço do correio electrónico: nkambule@sadc.int e a Sra. Keletso Ramahobo pelo endereço de correio electrónico: kramahobo@sadc.int

Queira encontrar em anexo, para vosso conhecimento, a descrição de funções para servir de base para a nomeação de peritos qualificados para preencher a vaga.

Queira aceitar, Senhor Embaixador, os protestos da minha mais elevada estima e consideração.

Bodo Tantely Radaody Ralarosy
Directora da Direcção de Recursos Humanos e Administração
P'lo Secretário Executivo

CC: S. Ex.ª Dr.ª Beatriz de Moraes
Embaixada
Embaixada da República de Angola
Gaborone, Botswana

Estados-Membros

Angola	Eswatini	Maurícias	África do Sul
Botswana	Lesoto	Moçambique	República Unida da Tanzânia
Comores	Madagáscar	Namíbia	Zâmbia
República Democrática do Congo	Malawi	Seychelles	Zimbábue

Toda a correspondência deverá ser endereçada ao Secretário