COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

1. **Técnico Superior - Auditoria Interna - Escalão 4**

**Objectivo do Cargo:**

* Planear, coordenar, gerir e orientar as funções da Auditoria Interna do Secretariado
* Planear e executar auditorias internas, investigações especiais, inspecções, monitorizações e avaliações da adequação e eficácia do mecanismo de controlo interno, da gestão financeira, contabilidade, administração, qualidade de dados, contabilidade, administração, qualidade dos dados, informática e de outras actividades operacionais do Secretariado da SADC
* Adoptar uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a gestão de riscos, sistemas de controlo interno e processos administrativos em conformidade com os estatutos, directivas, directrizes, políticas e padrões de governação relevantes.
* Fornecer ao Comité de Auditoria e à Direcção Executiva uma garantia independente e objectiva sobre boa governação corporativa
* Avaliar a qualidade do trabalho dos Auditores Internos, incluindo a planificação da Auditoria, trabalho de campo, apresentação de relatórios e documentação.
* Gerir os esforços e o desempenho da equipa de Auditoria Interna

**Funções e Responsabilidades:**

Auditoria interna

* Facilitar a realização de reuniões com outras direcções e unidades para determinar o âmbito da auditoria, actividades auditáveis e conceber planos detalhados
* Preparar um programa de auditoria abrangente baseado em riscos que cubra inspecções e auditorias operacionais no Secretariado e submetê-lo à aprovação do Director
* Definir o âmbito das operações, das tecnologias de informação e dos projectos de auditoria financeira e adoptar/aplicar medidas de auditoria apropriadas necessárias para promover uma cobertura efectiva da auditoria e o desempenho dos serviços e soluções de avaliação de riscos e de auditoria interna
* Servir de ponto focal da Direcção de Auditoria Interna e Gestão de Riscos em questões de planificação e orçamentação, e na apresentação de relatórios regulares sobre a execução orçamental da Auditoria Interna
* Liderar o processo de desenvolvimento de políticas, processos e sistemas de controlo interno, com vista a uma governação efectiva
* Implementar o programa de auditoria anual para assegurar um ambiente de controlo efectivo em todos os sistemas operacionais e financeiros do Secretariado
* Organizar e realizar tarefas especiais que lhe sejam atribuídas pelo Director, incluindo a investigação de fraudes ou outras irregularidades (investigação forense), e reportar ao Director sobre os resultados de tais tarefas.
* Recomendar formas de melhorar a economia, eficiência e eficácia das operações, com base em constatações feitas a partir de um exame objectivo e imparcial.
* Analisar os relatórios de auditoria e apresentar recomendações e conclusões das análises das auditorias ao Director.
* Identificar e analisar riscos que possam dificultar a consecução dos objectivos do Secretariado e recomendar formas de como esses riscos devem ser eliminados através de sistemas e procedimentos de controlo Interno apropriados
* Analisar a eficácia e eficiência dos mecanismos de controlo dos processos e sistemas de gestão e operacionais
* Notificar quaisquer deficiências detectadas nos mecanismos de controlo e processos internos ao Director, e participar no desenvolvimento de novos sistemas para garantir a incorporação de mecanismos de controlo eficientes e eficazes.
* Supervisionar e monitorizar os progressos registados na implementação das recomendações da auditoria por meio de auditorias de acompanhamento para assegurar a tomada das medidas correctivas que se imponham.
* Fornecer relatórios periódicos sobre o grau de implementação ao Secretário Executivo e assegurar a adesão às normas internacionais de auditoria
* Coordenar com os auditores externos e apoiar as suas actividades
* Providenciar apoio ao Comité de Auditoria

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 longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos 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 a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários
* Criar um ambiente de trabalho positivo e uma cultura de trabalho em equipa, assim como um clima que atraia, retenha e motive funcionários de alta qualidade
* Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação 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
* Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

**Requisitos exigidos para o Cargo**

**Habilitações Académicas**

Qualificações profissionais (por exemplo, CPA, ACCA, ACA, CA, Mestrado em Finanças, Contabilidade, Gestão etc.) obtidas numa instituição de ensino superior reconhecida

**Certificação Profissional em Auditoria**

É desejável que o candidato seja igualmente um Auditor Interno Certificado e membro de um instituto ou associação de auditores internos reconhecida

**Conhecimentos Especializados**

* Conhecimentos sobre normas, técnicas, actividades e processos de auditoria;
* Conhecimentos sobre gestão e avaliação de riscos;
* Conhecimentos sobre regras, leis, normas e práticas de contabilidade e financeiras;
* Conhecimentos em matéria de investigação de fraudes e critérios e estratégias para a sua detecção;
* Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo.

**Experiência Profissional**

* Pelo menos 10 a 15 anos de experiência profissional em auditoria, com conhecimentos comprovados no desenvolvimento de um forte ambiente de controlo e/ou um currículo de avaliação de riscos.
* Experiência profissional na realização ou supervisão de todos os tipos de auditorias (operações, desempenho, finanças e TI), de preferência numa organização regional,
* dos quais 4 anos de experiência num cargo de chefia

**Aptidões exigidas para o Cargo**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões
* Conhecimentos sobre relações internacionais
* Relacionamentos interpessoais
* Capacidade de liderança
* Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
* Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das aptidões 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

**Competências exigidas para o Cargo**

* Capacidade para trabalhar num ambiente internacional, multicultural e eminentemente político (a nível interno e externo)
* Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar indivíduos para a consecução dos objectivos almejados
* Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
* Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Focado no cliente
* Determinação
* Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
* Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Metódico, organizado e capaz de ter uma visão global das coisas sem perder de vista os detalhes
* Profissionalismo e cumprimento das normas de deontologia profissional
* Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
* Resiliente e com motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Orientado para os resultados e para o desempenho
* Visionário, capacidade de pensar e agir estrategicamente
1. **Repetição do Anúncio - Oficial Sénior de Programas - Documentação e Informação** : **Centro Regional de Recursos Fitogenéticos da SADC (SPGRC) (Lusaka, Zâmbia) - Categoria 5**

**Objectivo do Posto:**

Planificar, conceber, instalar e coordenar um sistema de documentação sobre os Recursos Fitogenéticos (PGR) da SADC e publicitar a rede do SPGRC

**Funções e Responsabilidades**

Instalação e actualização do equipamento informático e programas informáticos

* Compra e instalação do equipamento informático e programas informáticos
* Manutenção e modernização da LAN
* Assegurar a disponibilidade permanente de acesso à Internet
* Conceber, ensaiar e instalar aplicativos criados internamente
* Conceber, instalar e manter um sistema de documentação (SDIS) e bases de dados
* Conceber, ensaiar e instalar o SDIS e bases de dados no SPGRC e nos Estados-Membros
* Formar utentes
* Conceber novas bases de dados exigidas por utentes da rede do SPGRC, tais como bases de dados baseadas na Internet, contemplando características importantes tais como, entre outras, GIS e características antivírus estritas

Coordenação e apoio às actividades de documentação na rede do SPGRC

* Missões de suporte técnico aos NPGRC
* Organizar, modernizar e gerir a biblioteca do SPGRC
* Supervisionar a catalogação e classificação de publicações recentemente adquiridas
* Comprar livros e manuais e efectuar a assinatura de periódicos
* Adquirir e manter programas informáticos de gestão de bibliotecas electrónicas

Divulgar as actividades da rede do SPGRC

* Desenhar, executar a composição tipográfica e editar o relatório anual, boletins informativos e outras publicações da rede do SPGRC
* Organizar e participar em exposições agrícolas anuais
* Rever e reproduzir materiais promocionais
* Organizar programas do SPGRC que aumentem a sua visibilidade regional e global

Outras

* Actualizar continuamente os seus conhecimentos na área de actividade específica
* Supervisionar o trabalho da equipa sob a alçada do Técnico Superior

**Requisitos Exigidos para o Posto**

**Habilitações Académicas**

Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em Agronomia ou Botânica concedido por uma instituição de ensino superior instituição de ensino superior reconhecida

**Conhecimentos Especializados**

* Possuir experiência profissional e conhecimentos em matéria de gestão de informação informatizada que contemple a concepção e gestão de bases de dados, os programas informáticos de gestão do gabinete e o Sistema de Informação Geográfica (GIS)
* Boa compreensão sobre a gestão de Recursos Fitogenéticos (PGR)
* Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto

**Experiência Profissional**

Possuir, no mínimo, dez (10) anos de experiência

**Competências Exigidas para o Posto**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de tomada de decisões
* Relacionamentos interpessoais
* Aptidões de supervisão
* Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
* Competências em matéria de criação de redes de contactos e de relações
* Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
* Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas
* Capacidade de trabalhar em equipa

**Competências Exigidas**

* Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos preconizados
* Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
* Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
* Possuir um pensamento conceptual e prático
* Estar centrado no cliente
* Agir com determinação
* Capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num meio internacional, multicultural e eminentemente político
* Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
* Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Ser metódico, organizado e capaz de ter uma visão global das coisas, sem perder de vista os detalhes
* Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
* Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
* Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
* Capacidade de pensar e agir de maneira estratégica
1. **Oficial para Políticas e Doutrina - Categoria 6**

**Declaração sobre o cargo:**

* Sob a superintendência directa do Oficial Superior para os Assuntos de Defesa e Planificação e a superintendência geral do Director do Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança, o Oficial para Políticas e Doutrina vai ocupar-se da planificação, desenvolvimento e coordenação dos assuntos de políticas e doutrina da Defesa Colectiva Regional da SADC. Esta tarefa contempla, entre outros aspectos, a formulação, revisão, harmonização de políticas e da doutrina de defesa regional e a prestação de apoio à planificação das operações e exercícios regionais.
* O cabe também ao oficial fornecer análises de Informações Estratégicas e Operacionais relacionadas com as tendências e indicadores de conflitos regionais e internacionais, uma vez que estes podem afectar a Região da SADC. Deve também prestar apoio e assessoria, através do SODAP, em assuntos da Defesa Colectiva Regional e de segurança, incluindo em áreas que enfrentam ameaças actuais e emergentes; e assegurar a ligação com outras estruturas internas, tais como a Força em Estado de Alerta da SADC, o Centro Regional de Aviso Prévio da SADC (REWC) e outras instituições externas autorizadas, conforme considerado necessário.
* No cumprimento das suas tarefas, o titular do cargo pode ainda coordenar as suas actividades com os principais actores internos relevantes, designadamente a Força da SADC em Estado de Alerta, os Estados-Membros e os actores e/ou instituições externos autorizados.

**Patente:** Tenente Coronel ou equiparada

**Competências/qualificações profissionais:**

* Oficial em serviço militar activo, com sete (7) anos de experiência mínima nos ramos de Política de Defesa, Doutrina e/ou Planificação, dois (2) anos dos quais na sede militar de formação ou superior;
* Nível de Oficial Superior de Comando Conjunto ou superior;
* Grau universitário ou equiparado;
* Experiência em análise de informação militar, de defesa, de inteligência e de segurança;
* Experiência em investigação científica;
* Aptidões para a elaboração de relatórios;
* Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, incluindo familiaridade com o trabalho com pacotes de aplicativos informáticos básicos (Word, Excel, etc.) uma exigência obrigatória;
* Proficiência em pelo menos uma ou mais línguas oficiais da SADC (por exemplo, o domínio do Inglês, do Francês ou do Português é uma exigência;
* e
* Ser cidadão da SADC

**Valores e capacidades adicionais:**

Possuir integridade e sentido de responsabilização em matéria de manuseamento dos recursos públicos; competências organizacionais e de comunicação excelentes; e capacidade para definir prioridades e concluir tarefas com o nível mínimo de supervisão com prazos rigorosos. O cargo requer ainda a capacidade para tomar iniciativa, trabalhar harmoniosamente como membro da equipa e possuir uma personalidade flexível, amistosa e de cooperação, que permita ao titular trabalhar de forma harmoniosa num ambiente multicultural e multinacional. A habilidade de se comunicar efectivamente em Inglês escrito e falado é uma exigência fundamental e ser fluente noutras línguas oficiais da SADC é uma mais-valia.

**Deveres e responsabilidades:**

* Planear e prestar assessoria em programas e actividades relacionados com os assuntos de defesa, incluindo medidas para cimentar a confiança;
* Prestar assessoria em todas as questões relacionadas com as Políticas relacionadas com os Comités Permanentes e Grupos de Trabalho do CIEDS;
* Planear e coordenar todas as actividades de Informação Militar na área dos Assuntos de Defesa e Planeamento, incluindo na área da Defesa Colectiva Regional;
* Assegurar a recolha e análise da Informação Militar em possíveis áreas de destacamento dentro e fora da Região da SADC, uma vez que estas podem afectar a região;
* Ligação com órgãos/entidades internas da SADC, incluindo a Força em Estado de Alerta da SADC, o Centro Regional de Aviso Prévio (REWC), etc; e outras agências/instituições externas autorizadas a cooperar com a SADC, especialmente em áreas de informação militar estratégica e operacional;
* Prestar apoio em matéria de preparação, coordenação e revisão de políticas, da doutrina e de procedimentos relacionados com a planificação e realizar operações e/ou exercícios conjuntos e multinacionais e de cooperação na área de defesa colectiva da Região;
* Prestar assistência ao Oficial Superior em termos de organização de interacção entre partes intervenientes regionais e de monitorização da implementação regional de políticas acordadas relacionadas com exercícios ou operações conjuntos e multinacionais;
* Prestar assistência em termos de acompanhamento do trabalho, entre outros, com parceiros pertinentes autorizados e partes intervenientes da sociedade civil que contribuem para fazer avançar os objectivos do Comité Interestatal de Defesa e Segurança (CIEDS);
* Realizar acções de revisão periódica de políticas e procedimentos relativos à execução dos assuntos de defesa e segurança regional;
* Elaborar notas informativas e relatórios trimestrais para partilha e actualização com os principais actores interessados, por intermédio do Oficial Superior;
* Monitorizar a execução dos planos e políticas e produzir relatórios periódicos dedicados à defesa e segurança para subsequente divulgação às partes intervenientes por intermédio do Técnico Superior;
* Tomar a iniciativa de formulação e revisão dos programas de cooperação em matéria de defesa e segurança;
* Monitorizar a participação das forças de defesa regionais em matéria de defesa colectiva, apoio à paz e operações humanitárias;
* Prestar informações actualizadas à Unidade para os Assuntos de Defesa e Planificação, de modo a assegurar a inclusão das decisões e directivas emanadas das reuniões do Comité Interestatal de Defesa e Segurança (CIEDS);
* Prestar apoio e assessoria ao Oficial Superior para os Assuntos de Defesa e Planificação em qualquer assunto relacionado com políticas que requeira a intervenção necessária;
* Cumprir quaisquer outros deveres e responsabilidades pertinentes atribuídos periodicamente pelo Oficial Superior.