



República de Moçambique
Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação
Gabinete do Ministro

Ofício. Nº **1237** /GMNEC/960/2025

Assunto: Preenchimento de Postos Flexíveis no Secretariado da SADC

Excelência,

Temos a elevada honra de levar ao conhecimento e à consideração de Vossa Excelência a Nota Verbal com Ref. Nº SADC/2/3/3, datada de 10 de Julho de 2025, proveniente do Secretariado da SADC em Gaborone, solicitando aos Estados-Membros que apresentem currículo de três (3) candidatos para cada posto para preencher as seguintes vagas:

- i. Técnico de Sistemas de Informação;
- ii. Técnico de Segurança, Saúde e Ambiente no Local de Trabalho (OSHE);
- iii. Oficial de Programas sobre Saúde;
- iv. Oficial de Programas para Questões Sanitárias e Fitossanitárias;
- v. Oficial de Formação - Polícia (RPTC), Harare, Zimbabwe; e
- vi. Anunciado novamente - Polícia/ SARPCCO.

Os postos flexíveis supracitados devem ser preenchidos na Sede do Secretariado da SADC (excepto o n.º v) 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:

Sua Excelência

Inocêncio Impissa

Ministro da Administração Estatal e Função Pública

MAPUTO

Endereço: Avenida 10 de Novembro nº 620, 4º Piso, Tel: (+258) 21-327020/5, Fax: (+258) 21-327021/39 - Maputo

50 Anos de Independência
Consolidando a Unidade Nacional,
para o Desenvolvimento Sustentável

Elus DUBENAT
Para dar seguimento à
Solicitação da urgência
integrando com os secos
Maputo, 21 de Julho de 2025
e sendo vinculada
as áreas necessitadas
URG.T.
08.08.2025

Obs. Publicar na plataforma, Portal do SAC e também do NASTP.

08.08.2025

MINISTÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO DE TECNOLOGIAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
Entrada Nº.....
Data <i>07</i> / <i>08</i> / <i>25</i>
Assinatura: <i>ANEI</i>

- 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 anual 1.000,00 USD.

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
- e) O Estado-Membro de origem pode determinar qualquer outro subsídio complementar.

Excelência, este tipo de destacamento é destinado aos funcionários e agentes com vínculo definitivo no Estado e serve para capacitar os quadros nacionais em matérias de integração regional. Entretanto, Moçambique tem enfrentado dificuldades para destacar os seus quadros no Secretariado da SADC, para ajudar o Secretariado a colmatar o défice de pessoal por duas razões: a primeira tem a ver com as directrizes que regem a ocupação das vagas flexíveis na SADC, que são contrárias a legislação doméstica em vigor no respeitante a remuneração do destacado, nos termos da alínea a) do artigo 48, conjugado com o nº 3 do artigo 79 ambos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado assim com o nº 3 do artigo 112 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado; a segunda razão é devido aos constrangimentos de ordem financeira que o país atravessa.

Nesta conformidade e dada a natureza do assunto, remetemos o assunto ao Ministério da Administração Estatal e Função Pública, que é gestor dos recursos humanos do Estado e que tem quadros que são membros do Comité de Recursos Humanos da SADC, para o tratamento adequado da matéria em coordenação com os sectores correspondentes aos postos flexíveis anunciados, nomeadamente o Ministério da Saúde, Ministério do Interior, Ministério das Comunicações e Transformações Digitais e Ministério do Trabalho, Género e Acção Social.

Queira aceitar, Excelência, os protestos da nossa mais elevada consideração e estima.


Maria de Fátima S. Manso
Secretária de Estado dos Negócios Estrangeiros e
Comunidade Moçambicana no Exterior

MINISTÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
 GABINETE DO MINISTRO
 Entrada n.º 5237
 Data 23 / 07 / 2025
 Assinatura: Constância

Endereço: Avenida 10 de Novembro nº 620, Tel: +258 21327020/5, Fax: +258 21327021

MINISTÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
 Secretaria - Geral
 Entrada n.º 2671
 Data 22 / 07 / 2025
 Assinatura: Heltonia



1. 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

2. 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.

- 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

3. Oficial de Programas – Saúde

Finalidade do cargo:

Facilitar e coordenar as revisões, a análise e o desenvolvimento da política regional de saúde, o planeamento e a execução do programa regional de saúde, bem como a monitorização, a avaliação e a elaboração de relatórios sobre as decisões regionais sobre políticas.

Deveres e Responsabilidades

Implementação e harmonização do programa

- Realizar investigação e gerar conhecimentos e provas no domínio da saúde, bem como documentar e divulgar os resultados da investigação para informar a programação

- 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:

- 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 Comités 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

- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e, em grande medida, sem supervisão
- Capacidade comprovada de apresentar e obter apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural
- 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;
- Resiliência e motivação pessoal, auto-motivado/a;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

4. 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.

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

5. 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 como 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.

6. Oficial De Ligação Da Polícia/SARPCCO

Título do cargo: Oficial de Ligação da Polícia/SARPCCO

Sector: Polícia/SARPCCO

Direcção: Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança

Subordina-se ao: Oficial Superior da Polícia/SARPCCO

Local: Sede do Secretariado da SADC, Gaborone, Botswana

Principal finalidade do cargo

- O Oficial de Ligação da Polícia/SARPCCO contribuirá efectivamente para a operacionalização do mecanismo regional de combate ao crime, bem como a promover a cooperação regional servindo de elo de ligação entre os Comandantes-Gerais da Polícia da SADC/SARPCCO, as agências de aplicação da lei em Todos os Estados-Membros da SADC, o Gabinete Regional da INTERPOL em Harare e outros intervenientes relevantes. Também facilitará a coordenação, a partilha de informações e a implementação de iniciativas e programas regionais da SARPCCO, bem como assegurará a execução eficaz de estratégias e programas relacionados com a prevenção e o combate ao crime organizado transnacional.

Funções e Responsabilidades

- Sob a supervisão do Oficial Superior da Polícia/SARPCCO, o Oficial de Ligação da Polícia/SARPCCO será responsável pelas seguintes tarefas:
- Coordenar e harmonizar a implementação dos programas estratégicos da SARPCCO pelo Secretariado da SADC com o apoio da Interpol RB Harare;
- Coordenar a investigação contínua, a análise, o acompanhamento, a elaboração de relatórios e o intercâmbio de informações sobre o crime organizado transnacional com os Estados-Membros, em colaboração com outros sectores do Órgão, com outras Direcções e com a INTRPOL RB-Harare;
- Facilitar o desenvolvimento e a revisão dos currículos de formação sobre temas relacionados com a criminalidade organizada transnacional na região;
- Coordenar iniciativas de reforço das capacidades policiais;
- Facilitar oficinas, palestras e programas de formação sobre as Operações de segurança pública;
- Coordenar e monitorizar o planeamento, reuniões de operações conjuntas, bilaterais ou multilaterais, da SARPCCO em conjunto com os Estados Partes, e partilhar as boas práticas e informações;
- Coordenação e apresentação de relatórios trimestrais da Polícia/Sector da SARPCCO sobre as actividades da SADC;
- Reforçar a cooperação, a colaboração e a coordenação entre a SARPCCO, as alfândegas, os serviços de migração, a luta contra o

terrorismo e as agências de aplicação da lei dos outros Estados-Membros da SADC;

- A cooperação com as autoridades policiais dos Estados Partes em operações conjuntas regionais simultâneas referentes ao combate ao crime organizado transnacional e transfronteiriço;
- Coordenar a implementação dos instrumentos jurídicos e estratégicos da SADC, entre outros: Protocolo da SADC sobre o Controlo de Armas de Fogo, Munições e outros materiais conexos; Protocolo sobre o Combate ao Tráfico Ilícito de Drogas; Protocolo sobre Assistência Jurídica Mútua em Matéria Penal, Protocolo sobre Extradicação; Protocolo da SADC contra o Tráfico de Pessoas, Constituição da SARPCCO; Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional da SADC 2020-2030, Estratégia Integrada e Plano de Acção da SADC para Prevenir e Combater o Crime Organizado Transnacional, Quadro de Política de Migração Regional e Plano de Acção da SADC - e outros quadros legislativos globais para implementar a Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional e Protocolos relacionados;
- Coordenar o intercâmbio contínuo de informações sobre a criminalidade organizada transfronteiriça e transnacional, com o apoio da Polícia Internacional (Interpol), através do GR-Harare
- Reforçar o intercâmbio de informações e a partilha de experiências entre a polícia e a segurança do Estado e outros organismos responsáveis pela aplicação da lei;
- Organizar cursos conjuntos de formação policial aos níveis nacional e regional;
- Coordenar a investigação e a análise para a compilação da Análise Regional da Ameaça do Crime Organizado (ROCTA);
- Fortalecer os esforços e as medidas regionais de combate ao tráfico de pessoas e a introdução clandestina de migrantes ;
- Reforçar a implementação do código de conduta estabelecido pela SADC, no seio dos serviços/forças policiais;
- Assegurar a colaboração e a coordenação eficazes entre o Sector da Polícia da SADC/SARPCCO e a Componente de Planeamento da Força em Estado de Alerta da SADC, o Sector da Segurança Pública, os Assuntos de Defesa, a Política e a Diplomacia, a Segurança do Estado, o Centro Regional de Formação para a Paz e o Centro Regional de Contra-Terrorismo da SADC;
- Organizar e realizar a monitorização e avaliação do desempenho da polícia, e rever os relatórios antes de estes serem apresentados aos decisores, conforme a Política da SADC sobre a Elaboração das Estratégias, Planeamento, Monitorização e Avaliação.

Prestação de Serviços de Apoio aos Comitês Técnicos e de Política, Reuniões e Workshops Relevantes

- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- pesquisar e redigir discursos, declarações, apresentações, correspondência oficial e outros documentos estratégicos para divulgação pública;

- Estabelecer a ligação com os funcionários, tanto dentro como fora da Organização, para garantir a correcção e o contexto adequado das informações utilizadas nas reuniões e workshops;
- Estabelecer contacto com a unidade de Serviços de Conferência para preparar as reuniões:
- organizar a logística das reuniões e oficinas,
- processar/produzir a documentação e as apresentações necessárias para as reuniões e conferências
- Facilitar a realização de comités, reuniões e oficinas, conforme for necessário;
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de políticas, incluindo comunicados das reuniões de políticas

Liderança

- Elaborar, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a realização efectiva dos objectivos da unidade;
- Participar na formulação e a elaboração de uma Estratégia Organizacional para o Secretariado;
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para as actividades da unidade, monitorizar o progresso, assegurar aderência e avaliar o desempenho numa base regular;
- Gerir o orçamento das realizações delegadas para garantir uma utilização óptima
- Cumprir a missão, as metas e os objectivos da unidade, e
- Reportar os progressos realizados ao Oficial Superior de Polícia/SARPCCO;
- Assistir as equipas de Auditoria nas suas funções, e implementar as recomendações de auditoria imediatamente quando forem emitidas;
- 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

Gestão de recursos humanos

- 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 as actividades da unidade e manter a supervisão das suas operações sob a supervisão do oficial superior da polícia/SARPCCO em termos de programação do trabalho; estimar as necessidades de recursos e de pessoal, assim como formar e desenvolver o pessoal.
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Oficial Superior da Polícia/SARPCCO, pelo Director ou pelo Secretário Executivo

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação académica:

- Licenciatura em Ciências Policiais, Ciências da Administração Pública, Sistema de Justiça Penal, Criminologia, Direito, Estudos de Segurança, ou qualquer outra licenciatura numa área relevante ou experiência policial
- O Grã de mestrado constituirá uma mais-valia.

Experiência:

- Pelo menos doze (12) anos de experiência como agente da polícia
- Um mínimo de 5 anos ocupando cargos a nível de direcção.
- Esta experiência na revisão, redacção e operacionalização de estratégias e instrumentos jurídicos.
- Experiência no desenvolvimento e reforço de mecanismos de recolha de dados a nível nacional/regional/internacional
- Vasta experiência em matéria de ligação e coordenação entre vários organismos, nomeadamente na promoção da cooperação entre os serviços responsáveis pela aplicação da lei, os profissionais da justiça penal e as organizações regionais e internacionais envolvidas no combate ao Crime Organizado Transnacional.
- Conhecimento profundo dos quadros regionais e internacionais de prevenção e combate ao crime organizado transnacional, incluindo, entre outros, a estratégia integrada e o plano de acção da SADC para prevenir e combater o crime organizado transnacional na região da SADC, a Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional e o Protocolo da SADC sobre o Combate ao Tráfico Ilícito de Drogas.
- Experiência comprovada na facilitação da colaboração transfronteiriça, no intercâmbio de informações e na coordenação operacional para fortalecer os esforços de prevenção e combate à criminalidade organizada transnacional.
- Experiência directa no desenvolvimento e execução de programas de reforço de capacidades/formação para os serviços responsáveis pela aplicação da lei nos Estados-Membros da SADC.
- Vasta experiência em investigação, redacção de discursos, declarações, notas informativas e documentos estratégicos.

Competências exigidas

- Sólidas competências de investigação, análise, comunicação e redacção de relatórios, com capacidade para transmitir informações complexas de forma clara e eficaz.
- Familiaridade com as convenções, os tratados e os protocolos regionais e internacionais em matéria de combate ao crime organizado
- Excelentes capacidades de redacção
- Capacidade para desenvolver e executar programas de reforço das capacidades/formação
- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;

- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceptual e prático;
- Decisivo/a e focado/a no cliente;
- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- 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 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;
- Capacidade de actuar ao mais alto nível num ambiente de ritmo acelerado e cumprir os prazos
- Capacidade para desenvolver e manter redes profissionais

Competências necessárias

- Capacidade de trabalhar em colaboração com diversas partes interessadas e de criar parcerias eficazes.
- Competências de gestão de projectos com capacidade para gerir orçamentos, prazos e resultados.
- Proficiência em inglês escrito e falado
- Excelentes competências organizacionais e administrativas, com capacidade para definir prioridades e cumprir prazos.
- Possuir conhecimentos sobre edição assistida por computador e produção
- Capacidade de gestão de conflitos e crises
- Capacidade de tomada de decisões;
- Habilidades interpessoais;
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações;
- Competências organizacionais (planificação, orçamentação, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Planeamento e organização

- Coordenar o desenvolvimento, a aprovação e a adopção de políticas e estratégias regionais pelas estruturas da SADC
- Prestar apoio técnico e programático em matéria de saúde em diferentes áreas temáticas, como o comércio, as infra-estruturas, a paz e a segurança, o género, a juventude, a agricultura, entre outras, no Secretariado da SADC e assegurar a integração da saúde nestes sectores
- Elaborar um plano de trabalho anual coerente para a unidade,
- Elaborar um plano de monitorização e avaliação para acompanhar os progressos realizados na aplicação do Protocolo da SADC sobre a Saúde nos Estados-Membros,
- Facilitar a implementação de programas regionais de saúde em colaboração com os parceiros de cooperação internacionais,
- Coordenar a aplicação de estratégias, planos, directrizes, normas e padrões de saúde regionais,
- Facilitar a implementação de projectos regionais especiais, tais como os serviços de aquisição agrupada da SADC, a harmonização da regulamentação dos medicamentos, o sistema regional de informação sanitária, bem como iniciativas de fabrico regionais e locais, etc.
- Desenvolver um plano de mobilização de recursos para a unidade em colaboração com a Direcção de Planeamento de Políticas e Mobilização de Recursos

Apoio ao desenvolvimento da política regional de saúde e planeamento estratégico

- Efectuar uma análise de rotina da política de saúde na região e documentar as ameaças aos sistemas de saúde nos Estados-Membros,
- Identificar os principais domínios de intervenção necessários para fazer face às ameaças aos sistemas de saúde nos Estados-Membros,
- Facilitar a adopção e a aplicação de estratégias regionais nos Estados-Membros,
- Realizar análises periódicas do ponto de Situação da implementação das estratégias regionais de saúde nos Estados-Membros,
- Acompanhar as questões e os desenvolvimentos regionais e internacionais que afectam a implementação das políticas de saúde nos Estados-Membros e apresentar relatórios nas reuniões estatutárias,
- Preparar relatórios e documentar os resultados da análise para efeitos de aprendizagem institucional,

Gestão administrativa da Unidade de Saúde e Nutrição

- Interagir com a Unidade dos Serviços de Conferências para (a) coordenar 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/estatutárias e técnicas

- Preparar relatórios, documentos e a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC
- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- Fornecer actualizações no sistema de M&A da SADC para facilitar a produção de relatórios
- Estabelecer a ligação com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais e a sinergia no planeamento de eventos da SADC.

Educação

Pelo menos possuir o grau de mestrado em saúde pública, economia da saúde, epidemiologia ou áreas afins de uma instituição reconhecida.

A licenciatura em Medicina ou em Estudos Farmacêuticos será uma vantagem adicional

Experiência:

- Pelo menos 7-10 anos de experiência semelhante no sector público ou numa organização regional/internacional.
- Experiência comprovada em planeamento e execução de programas integrados e apoio ao desenvolvimento de políticas no sector da saúde a nível de gestão intermédia.
- A proficiência na gestão de dados e na utilização de software estatístico será uma vantagem adicional.
- Pelo menos 3-4 anos de experiência na gestão de programas de saúde e de instalações de cuidados de saúde primários (CSP), conhecimento de intervenções comunitárias, de preferência em domínios de reforço dos sistemas de saúde
- A experiência na gestão de programas de saúde a nível regional será uma vantagem adicional

Competências técnicas exigidas

- Competências de comunicação
- 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, analítica e de resolução de problemas
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos estabelecidos;
- Possuir um pensamento conceptual e prático

- Coordenar o desenvolvimento, a aprovação e a adopção de políticas e estratégias regionais pelas estruturas da SADC
- Prestar apoio técnico e programático em matéria de saúde em diferentes áreas temáticas, como o comércio, as infra-estruturas, a paz e a segurança, o género, a juventude, a agricultura, entre outras, no Secretariado da SADC e assegurar a integração da saúde nestes sectores
- Elaborar um plano de trabalho anual coerente para a unidade,
- Elaborar um plano de monitorização e avaliação para acompanhar os progressos realizados na aplicação do Protocolo da SADC sobre a Saúde nos Estados-Membros,
- Facilitar a implementação de programas regionais de saúde em colaboração com os parceiros de cooperação internacionais,
- Coordenar a aplicação de estratégias, planos, directrizes, normas e padrões de saúde regionais,
- Facilitar a implementação de projectos regionais especiais, tais como os serviços de aquisição agrupada da SADC, a harmonização da regulamentação dos medicamentos, o sistema regional de informação sanitária, bem como iniciativas de fabrico regionais e locais, etc.
- Desenvolver um plano de mobilização de recursos para a unidade em colaboração com a Direcção de Planeamento de Políticas e Mobilização de Recursos

Apoio ao desenvolvimento da política regional de saúde e planeamento estratégico

- Efectuar uma análise de rotina da política de saúde na região e documentar as ameaças aos sistemas de saúde nos Estados-Membros,
- Identificar os principais domínios de intervenção necessários para fazer face às ameaças aos sistemas de saúde nos Estados-Membros,
- Facilitar a adopção e a aplicação de estratégias regionais nos Estados-Membros,
- Realizar análises periódicas do ponto de Situação da implementação das estratégias regionais de saúde nos Estados-Membros,
- Acompanhar as questões e os desenvolvimentos regionais e internacionais que afectam a implementação das políticas de saúde nos Estados-Membros e apresentar relatórios nas reuniões estatutárias,
- Preparar relatórios e documentar os resultados da análise para efeitos de aprendizagem institucional,

Gestão administrativa da Unidade de Saúde e Nutrição

- Interagir com a Unidade dos Serviços de Conferências para (a) coordenar 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/estatutárias e técnicas

- Preparar relatórios, documentos e a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC
- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- Fornecer actualizações no sistema de M&A da SADC para facilitar a produção de relatórios
- Estabelecer a ligação com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais e a sinergia no planeamento de eventos da SADC.

Educação

Pelo menos possuir o grau de mestrado em saúde pública, economia da saúde, epidemiologia ou áreas afins de uma instituição reconhecida.

A licenciatura em Medicina ou em Estudos Farmacêuticos será uma vantagem adicional

Experiência:

- Pelo menos 7-10 anos de experiência semelhante no sector público ou numa organização regional/internacional.
- Experiência comprovada em planeamento e execução de programas integrados e apoio ao desenvolvimento de políticas no sector da saúde a nível de gestão intermédia.
- A proficiência na gestão de dados e na utilização de software estatístico será uma vantagem adicional.
- Pelo menos 3-4 anos de experiência na gestão de programas de saúde e de instalações de cuidados de saúde primários (CSP), conhecimento de intervenções comunitárias, de preferência em domínios de reforço dos sistemas de saúde
- A experiência na gestão de programas de saúde a nível regional será uma vantagem adicional

• Competências técnicas exigidas

- Competências de comunicação
- 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, analítica e de resolução de problemas
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos estabelecidos;
- Possuir um pensamento conceptual e prático