



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) pretende recrutar estagiários que sejam cidadãos dos Estados-Membros da SADC para preencher as seguintes oportunidades de estágio.

1. Gestão de Activos (1 Estagiário)

Funções e responsabilidades:

Auxiliar o Técnico de Gestão de Contratos, Activos, Património e Edifícios com a carteira de gestão de activos na Unidade de Administração. As responsabilidades do estagiário incluem o seguinte.

- Ajudar na preparação da planificação dos activos.
- Ajudar na aquisição de novos activos.
- Ajudar na recepção de activos recém-adquiridos.
- Ajudar na etiquetagem dos activos.
- Ajudar na distribuição dos activos.
- Ajudar no registo dos activos recentemente adquiridos no sistema e na lista de inventário.
- Ajudar no controlo da circulação dos activos.
- Ajudar no registo da circulação dos activos no sistema e na lista de inventário.
- Ajudar a actualizar o registo dos activos fixos.
- Contribuir para a actualização da lista de inventário.
- Ajudar na actualização da folha de inventário nos escritórios.
- Ajudar no exercício de contagem e verificação de activos.
- Ajudar na manutenção e reparação dos activos.
- Prestar assistência na reclamação de perdas de activos.
- Ajudar no processo de eliminação de activos.
- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Formação Académica:

O candidato deve ter uma licenciatura em Gestão de Activos/Administração de Empresas/Finanças.

Competências técnicas exigidas:

- Habilidades de escrita
- Competências no uso de Excel
- Capacidade de comunicação
- Capacidade organizativa (planificação e gestão do tempo)
- Aptidões em resolução de problemas
- Capacidade de trabalhar em equipa

2. Comunicação e Relações Públicas (1 Estagiário)

Prestar assistência em várias iniciativas de relações públicas e comunicação para promover o SADC e a sua missão e impacto. O candidato ideal deve ter fortes capacidades de comunicação, uma paixão por relações públicas e um desejo de aprender e crescer num ambiente de ritmo acelerado.

Funções e responsabilidades:

Prestar assistência à Unidade de Comunicação e Relações Públicas nos seguintes domínios:

- Assistência em projectos de fotografia, produção de vídeo e áudio, incluindo gravação, captação/importação de suportes, edição de filmagens e ficheiros de som, criação de títulos, adição de música ou locução.
- Ajuda na produção de material multimédia para produtos *online* e *offline*, incluindo infográficos, animação gráfica, pequenos vídeos, capas de publicações e folhetos de eventos.
- Ajudar a criar e editar gráficos, infográficos ou vídeos sociais para publicação nos meios de comunicação digitais oficiais.
- Ajudar nas tarefas de redacção, edição, investigação e elaboração de relatórios.
- Ajudar a redigir, editar e carregar textos e conteúdos multimédia, incluindo artigos de notícias, comunicados de imprensa e entrevistas, para a comunicação na Internet, a fim de dar a conhecer o trabalho e o impacto da SADC.
- Ajudar na concepção de materiais visuais a utilizar nas redes sociais, relatórios e outros materiais do IES para aumentar a sensibilização para o trabalho e o impacto da SADC.
- Ajudar a preparar matérias em linha para aumentar a sensibilização ou materiais educativos sobre o trabalho e o impacto da SADC.
- Assistência em projectos de produção de vídeo e áudio, incluindo gravação, captação/importação de suportes, edição de filmagens e ficheiros de som, criação de títulos, adição de música ou locução.
- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Formação Académica:

Os candidatos devem ter um mestrado (ou equivalente) em Comunicação de Massas, Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Digital.

Competências técnicas exigidas:

- Boa capacidade de comunicação, organização e boas aptidões interpessoais sólidas. Excelentes capacidades de redacção.
- Criatividade, meticoloso aos pormenores.
- Competências em *Photoshop*.
- Competências em matéria de concepção gráfica.
- Competência em fotografia e videografia e edição de vídeo
- Excelentes habilidades de comunicação e capacidade de informar e interagir através de meios escritos e visuais.
- Competência em comunicação, relações públicas e concepção gráfica;
- Possuir excelentes habilidades de escrita, sólidas habilidades interpessoais e capacidade de trabalhar em equipa.
- Domínio das plataformas de redes sociais e da criação de conteúdos

Benefícios:

- Ganhar experiência prática em relações públicas e comunicação.
- Trabalhar com uma equipa talentosa e solidária.
- Aprender com profissionais experientes no sector.
- Oportunidade de crescimento e evolução numa organização regional multicultural

3. Educação e Desenvolvimento de Competências (1 Estagiário)

Funções e responsabilidades:

Auxiliar o Oficial Sénior de Programas de Educação e Desenvolvimento de Competências nas várias iniciativas regionais actualmente em curso no âmbito da Principal Área de Resultados principais da para Educação e Desenvolvimento de Competências.

nomeadamente:

- Ajudar na execução das actividades previstas no Plano Operacional Anual.
- Ajudar no controlo da aplicação dos quadros regionais relativos à educação.

- Prestar assistência na organização de reuniões e seminários e elaborar actas, quando necessário.
- Compilar a matriz de decisões ministeriais e apresentar relatórios sobre a aplicação das decisões ministeriais.
- Prestar assistência na elaboração de notas conceptuais através da realização de pesquisas e da recolha das informações necessárias para fundamentar o processo de elaboração dessas notas conceptuais.
- Preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação social
- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Formação Académica:

Licenciatura em educação, economia ou em qualquer outro domínio das ciências sociais.

Competências técnicas exigidas:

- Habilidades de escrita
- Habilidades de comunicação e apresentação;
- • Ter competências organizacionais (planeamento, orçamentação e gestão do tempo)
- • Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas.
- Capacidade de criação de espírito de equipa

4. Desenvolvimento da juventude (1 Estagiário)

Funções e responsabilidades:

O estagiário seleccionado trabalhará em estreita colaboração com o Oficial Sénior de Programas - Emprego, Trabalho e Juventude no Secretariado da SADC, apoiando várias actividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação da juventude. As principais responsabilidades do estagiário incluem:

- Prestar assistência na organização de programas e actividades para a juventude na Região, incluindo a coordenação das actividades do Fórum da Juventude da SADC e das suas estruturas.
- Apoiar a participação dos jovens nas principais plataformas de tomada de decisões a nível mundial, continental e regional, a fim de amplificar as vozes dos jovens nos processos de integração regional.
- Apoiar a participação dos jovens na implementação dos principais programas e actividades da SADC em diferentes sectores e áreas de resultados.
- Promover mecanismos de participação que envolvam os jovens e as principais partes interessadas para enfrentar os desafios com que se deparam de forma construtiva e progressiva.

- Ajudar a criar e reforçar as redes de jovens em toda a região, promover a união entre os jovens e mobilizar a sua participação.
- Estabelecer a ligação entre os jovens e as organizações juvenis com vários parceiros e promotores do desenvolvimento dos jovens.
- Contribuir para a coordenação da implementação dos compromissos relacionados com a juventude delineados no Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional (RISDP) 2020-2030.
- Ajudar na compilação de dados, investigação e informações necessárias para as iniciativas de desenvolvimento da juventude.

Formação Académica:

Os candidatos devem possuir uma licenciatura em Estudos de Desenvolvimento, Ciências Sociais ou numa área afim.

Competências técnicas exigidas:

- Excelentes capacidades de redacção.
- Excelentes aptidões de comunicação e de apresentação de comunicações
- Capacidade de organização, incluindo planeamento e gestão do tempo.
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de trabalhar bem em equipa e de promover relações positivas com as partes interessadas; e
- Paixão pelo desenvolvimento da juventude e pela integração regional.

5. Unidade de Combate ao VIH e SIDA (1 Estagiário)

Funções e responsabilidades:

Prestar assistência à Unidade de Combate ao VIH nas várias iniciativas regionais actualmente em curso no âmbito da principal área de resultados em matéria de VIH. nomeadamente:

- Ajudar na execução das actividades previstas no Plano Operacional Anual.
- Ajudar a acompanhar a execução dos projectos apoiados pelo Fundo para o VIH.
- Prestar assistência na organização de reuniões e seminários e elaborar actas, quando necessário.
- Compilar a matriz de decisões ministeriais e apresentar relatórios sobre a aplicação das decisões ministeriais.
- Prestar assistência na elaboração de notas conceptuais através da realização de pesquisas e da recolha das informações necessárias para fundamentar o processo de elaboração dessas notas conceptuais.
- Preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação social

- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Formação Académica:

Licenciatura em Saúde Pública, Epidemiologia ou em qualquer outro domínio das ciências sociais

Competências técnicas exigidas:

- Competências de programação
- Experiência mínima de 1 ano no domínio do VIH e SDRS
- Habilidades de escrita
- Habilidades de comunicação e apresentação;
- • Ter competências organizacionais (planeamento, orçamentação e gestão do tempo)
- • Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas.
- Capacidade de criação de espírito de equipa

6. Conservação ex-- situ (1 Estagiário)

Sedeado no Centro de Recursos Fitogenéticos da SADC, em Lusaka, na Zâmbia.

Responsabilidades:

O estagiário prestará assistência nos seguintes aspectos:

- realização de teste de germinação.
- realização de testes de amostras de sementes
- supervisão dos colaboradores ocasionais
- realizar e monitorizar experiências no terreno
- Recolha e captura de dados no terreno e em laboratório no aplicativo SDIS baseado na Internet.
- Processamento de amostras de sementes provenientes dos Estados-Membros e das que se destinam a ser enviadas para o Banco Mundial de Sementes de Svalbard.
- Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas ocasionalmente
- **Os conhecimentos práticos de cultura de tecidos constituem uma vantagem adicional**

Formação Académica:

- Licenciatura em qualquer domínio da agricultura, conservação dos recursos fitogenéticos ou tecnologia para sementes
- Elevada literacia informática em programas informáticos básicos

7. Administração e Finanças (1 Estagiário)

Sedeado no Centro de Recursos Fitogenéticos da SADC, em Lusaka, na Zâmbia.

Responsabilidades:

Prestar assistência administrativa e financeira ao SPGRC;

- Captura de dados
- Arquivamento
- reconciliações básicas
- Reconciliação dos registos da loja
- Reconciliação de activos e registos de inventário
- Reconciliação do livro de devedores e credores
- Facturação e emissão de ordens de compra
- Levantamento de cheques
- Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas ocasionalmente

Formação Académica:

- Licenciatura em Contabilidade, Finanças ou Administração.
- Profundos conhecimentos de informática na óptica do utilizador

8. Gestão dos Recursos Florestais (1 Estagiário)

Funções e responsabilidades:

Auxiliar o Técnico Superior de Programas dos Recursos Naturais e Vida Selvagem em matéria de harmonização das políticas de gestão dos recursos florestais, o que inclui o seguinte:

- Ajudar a manter um contacto efectivo com os Estados-Membros em todas as questões relativas à gestão de recursos florestais, conservação e financiamento do programa de recursos florestais
- Ajudar a monitorizar o desempenho das Estratégias e Programas de Recursos Florestais
- Ajudar na organização das reuniões do Comité Técnico dos Directores dos Recursos Florestais.
- Prestar assistência na organização de reuniões e workshops sobre vida selvagem e, sempre que necessário, elaborar minutas.
- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Formação Académica:

Os candidatos devem possuir formação em Gestão de Recursos Naturais ou Florestais

Competências técnicas exigidas:

- Habilidades de escrita
- Habilidades de comunicação e apresentação;
- • Ter competências organizacionais (planeamento, orçamentação e gestão do tempo)
- • Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas.
- Capacidade de criação de espírito de equipa

9. Infra-estrutura de TIC (1 Estagiário)

Descrição do Cargo

Ajudar a equipa de Infra-estruturas de TIC em várias tarefas relacionadas com a concepção, implementação e manutenção das infra-estruturas de tecnologias de informação e comunicação (TIC) da nossa organização. Esta experiência prática proporcionar-lhe-á conhecimentos valiosos e exposição a uma vasta gama de tecnologias e sistemas de infra-estruturas de TIC.

Principais Responsabilidades:

- Ajudar a conceber, instalar e configurar componentes de infra-estruturas de TIC, tais como servidores, dispositivos de rede, sistemas de armazenamento e sistemas de comunicação.
- Apoiar a equipa de Infra-estruturas de TIC na resolução de problemas e na resolução de problemas de hardware, software e rede.
- Ajudar a manter e monitorizar os sistemas de infra-estruturas de TIC para garantir um excelente desempenho e disponibilidade.
- Contribuir para a documentação dos processos, procedimentos e configurações das infra-estruturas de TIC.
- Colaborar com os membros da equipa para identificar e implementar sistemas de infra-estruturas de TIC e melhorar os processos.
- Ajudar a gerir as contas dos utilizadores, as permissões e os controlos de acesso aos sistemas de TIC.
- Apoiar a implementação e a gestão de soluções de cópia de segurança de dados e de recuperação de desastres.
- Manter-se actualizado sobre as tendências e as melhores práticas do sector relacionadas com as infra-estruturas de TIC e contribuir para a base de conhecimento da equipa.
- Prestar apoio administrativo geral à equipa de Infra-estruturas de TIC, incluindo a gestão do inventário, a monitorização de activos e a assistência em matéria de contratação pública.

- Colaborar com outras equipas de TI e com as partes interessadas para garantir uma comunicação e coordenação eficazes das actividades de infra-estruturas de TIC.
- Prestar assistência na organização e gestão de reuniões híbridas e virtuais.

Requisitos:

- A frequentar ou recentemente concluída uma licenciatura ou diploma em Ciências Informáticas, Tecnologias da Informação ou numa área afim.
- Conhecimento básico das componentes de infra-estruturas de TIC, tais como servidores, redes, armazenamento e sistemas de comunicação.
- Domínio dos sistemas operativos, dos protocolos de rede e das aplicações informáticas normalizadas.
- Fortes capacidades de resolução de problemas e de análise, com a capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias.
- Boas capacidades de comunicação, tanto escrita como verbal, com a capacidade de trabalhar de forma eficaz num ambiente de equipa.
- Atenção aos pormenores e capacidade de seguir instruções e procedimentos com exactidão.
- Conhecimento básico dos princípios de segurança informática e das melhores práticas.
- A familiaridade com tecnologias de virtualização, computação em nuvem e estruturas de gestão de serviços de TI (por exemplo, ITIL) é uma vantagem.
- Quaisquer certificações relevantes ou experiência prévia em apoio ou administração de infra-estruturas de TIC constituem uma vantagem, mas são opcionais.

Benefícios:

- Experiência prática de trabalho com uma gama diversificada de tecnologias de infra-estruturas de TIC.
- Exposição a projectos e iniciativas reais de infra-estruturas de TIC.
- Oportunidade de aprender com profissionais experientes no sector.
- Desenvolvimento de competências técnicas e de conhecimentos do sector.
- Oportunidades de estabelecimento de redes na organização e no sector das TIC.
- Possibilidade de um emprego a tempo inteiro ou de futuras referências com base no desempenho.

10. Contratação Pública (2 Estagiários)

Funções e responsabilidades:

Ajudar o chefe da Unidade de Contratação Pública nas actividades da Unidade, o que inclui a assistência nos seguintes aspectos:

- Revisão e análise das candidaturas de fornecedores para inclusão na base de dados de fornecedores da SADC.
- Preparação da lista de fornecedores pré-qualificados para o Secretariado da SADC.
- Actualização da base de dados dos fornecedores;
- Gestão de contratos e documentação relacionada;
- Preparação de documentos de concurso e relatórios de avaliação/análise de preços;
- Obtenção de orçamentos para artigos de rotina;
- Preparação da Ordem de Compra
- Verificação da integridade dos processos e da documentação relativa aos processos de contratação pública;
- Execução das várias tarefas relacionadas com a contratação pública;
- Realização de acções de acompanhamento de rotina sobre processos de contratação pública em nome da equipa;
- Elaboração de relatórios mensais; e
- Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Formação Académica:

Possuir o grau de Licenciatura em Contratação pública, Logística, Gestão de Empresas, Gestão de Cadeias de Fornecimento ou qualificações num ramo conexo.

Competências técnicas exigidas:

- Habilidades de escrita
- Habilidades de comunicação e apresentação;
- Conhecimentos de informática (aplicativos MS - Word, Excel, Outlook, PowerPoint) e capacidade de aprender e dominar novos programas de software.
- • Ter competências organizacionais (planeamento, orçamentação e gestão do tempo)
- Competências analíticas e de resolução de problemas;
- Capacidade de trabalhar de forma autónoma
- Grande espírito de equipa

11. Segurança Alimentar (1 Estagiário)

Principal objectivo

Facilitação e coordenação de políticas, planificação, programação, monitorização e avaliação para a promoção da segurança alimentar e a redução da vulnerabilidade na região

Funções e responsabilidades:

- Viabilizar e coordenar as seguintes actividades:
 - elaboração, reforço e harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - revisão, desenvolvimento e monitorização do protocolo relevante para esta área focal;
 - Reforço do Sistema Regional de Alerta Prévio sobre a Segurança Alimentar da SADC
 - elaboração, revisão e implementação de estratégias e planos relevantes;
- elaboração e implementação de programas/projectos destinados a:
 - redução da vulnerabilidade social e económica;
 - o desenvolvimento e coordenação de estratégias de resiliência de longo prazo;
 - promoção e facilitação das capacidades de adaptação à segurança alimentar e nutricional;
 - Partilha de informações/melhores práticas sobre a vulnerabilidade e a situação de segurança alimentar/nutricional
 - Reforço da integração do sistema de bases de dados do Sistema de Informação e Gestão Agrícola.
- Organizar reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
- Contratação de consultores para o seu próprio programa e supervisão dos mesmos
- Contribuir para a monitorização e avaliação da execução dos programas.
- Promover o portfólio e o impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
- preparação de documentação para as reuniões oficiais relevantes da SADC (comités técnicos, Conselho, Cimeira, etc.) e documentos técnicos para discussão e/ou publicação;
- envolvimento e ligação das partes interessadas, e apresentações sobre questões relevantes relacionadas com a segurança alimentar;
- Coordenar a investigação, análise (incluindo Análise e Avaliação da Vulnerabilidade) e divulgação de informação sobre a vulnerabilidade alimentar na região e produção de alertas prévios:
 - Recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - Preencher regularmente a base de dados regional sobre segurança alimentar, em conformidade com o Sistema de Gestão da Informação Agrícola
 - Preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação social
- Integrar as questões transversais (por exemplo, género, VIH/SIDA, pobreza, ambiente, etc.) nos respectivos programas

- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todos os assuntos relacionados com os programas de segurança alimentar
- Estabelecer a ligação com outras direcções de programas, se e quando houver necessidade de implementação conjunta/sinérgica de programas (por exemplo, GSHD, DRR, Unidade de Estatística e Investigação)
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao cargo
- Desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Habilitações Literárias

- Possuir, no mínimo, o grau de Licenciatura em Economia ou num ramo de conhecimento técnico afim de uma instituição reconhecida.

Qualificações pretendidas:

- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas no âmbito das questões relacionadas com a produção pecuária
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo.

12. Estagiários de Recursos Humanos (2 Estagiários)

Finalidade do Estágio Profissional:

O estagiário de Recursos Humanos e Administração prestará assistência directa à Direcção de Recursos Humanos numa vasta gama de projectos relacionados com o recrutamento, a integração/orientação, a gestão de registos de RH e a actualização de informações no Sistema de Informação de Gestão de Recursos Humanos (HRMIS).

Funções e responsabilidades

- Consolidar os pedidos recebidos dos Estados-Membros;
- Gerar uma lista de selecção detalhada de todos os cargos locais e de projectos;
- Apoiar nos aspectos administrativos e logísticos durante a pré-selecção e nas entrevistas;
- Elaborar relatórios de pré-selecção e de entrevista;
- Ajudar na manutenção dos registos de RH (ficheiros electrónicos e físicos)
- Prestar apoio durante o processo de integração de novos funcionários,
- Analisar a documentação dos novos contratados para verificar a sua exactidão e conformidade
- Apoiar a recolha, análise e elaboração de relatórios de dados de RH;
- Ajudar com iniciativas de segurança e bem-estar; e

- Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Formação Académica:

- Actualmente a frequentar uma licenciatura ou possuir o grau de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Psicologia ou em área relacionada,
- A qualificação profissional em recursos humanos é uma vantagem adicional.

Competências técnicas exigidas

- Capacidade para manter a confidencialidade
- Nível de competências intermédio em MS Excel e MS Word
- Experiência/conhecimento de qualquer sistema de informação de gestão de recursos humanos
- Preferencialmente, conhecimentos sobre entrevistas ou outras actividades de recrutamento
- Boas habilidades de comunicação
- Competências informáticas de edição electrónica e de produção
- Capacidade de gestão de conflitos e crises
- Aptidões interpessoais
- Competências organizacionais (planificação, orçamentação, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Capacidade de trabalhar em equipa