



The Secretariat

Physical Address: 1 Strand Street, NatMirc, Swakopmund, Namibia

Phone: + 264 (64) 406-885 • Fax: + 264 (64) 406-884 • Email: info@seafo.org • Website: www.seafo.org

South East Atlantic Fisheries Organisation (SEAFO)

ESTATUTO

PARTE I: PREÂMBULO

1. O Presente Estatuto estabelece os Princípios Fundamentais de emprego, o Regulamento das Relações de Trabalho e estabelece os Direitos e Responsabilidades dos funcionários formalmente designados que prestam os seus serviços e recebem Remuneração do Secretariado pela Comissão para a Conservação e Gestão dos Recursos Pesqueiros no Sudeste Atlântico (denominado 'a Comissão').

PARTE II: DEVERES, OBRIGAÇÕES E PRIVILEGIOS

2. Membros do Pessoal do Secretariado, e o Secretário Executivo (doravante denominados "Membros do Pessoal") são Funcionários Internacionais. ao aceitar sua nomeação eles comprometem-se a exercer suas funções fielmente e comportarem-se de acordo aos interesses da comissão.
3. Para os efeitos do presente regulamento, o termo 'dependente' deve incluir apenas:
 - (a) qualquer criança não salariada, que é nascido de, ou adotada, por um membro da equipe, seu/sua cônjuge ou seus filhos, que está abaixo da idade de dezoito anos e que é dependente de um agente ou o seu cônjuge para manutenção e apoio contínuo;
 - (b) qualquer criança que preencha as condições previstas no parágrafo (a) acima, mas que está entre os dezoito e vinte e cinco anos de idade e está a receber ensino escolar ou universitário ou de formação profissional;
 - (c) qualquer criança deficiente que é dependente de um funcionário ou o seu / seu cônjuge para manutenção e apoio contínuo;

- (d) qualquer outra criança que albergada em casa, e é dependente de um funcionário ou o seu/sua cônjuge para o suporte principal e contínuo;
 - (e) qualquer pessoa com laços sanguíneos ou por casamento a qual recebe suporte principal contínuo de um funcionário ou o seu /sua cônjuge e o mesmo é legalmente responsável.
4. Os membros da equipe devem comportar-se de acordo a natureza internacional da Comissão. Eles devem ter em mente a lealdade, discricção e tato imposto a eles por suas responsabilidades internacionais no desempenho das suas funções. Eles devem evitar ações, declarações ou atividades públicas que possam ser prejudiciais para a Comissão e os seus objetivos.
 5. Os funcionários não são obrigados a renunciar tanto os seus sentimentos nacionais ou as suas convicções políticas ou religiosas.
 6. No desempenho das suas funções, os funcionários não podem solicitar nem aceitar instruções de qualquer governo ou autoridade que não seja a Comissão.
 7. Os membros da equipe devem observar máxima discricção em relação a assuntos oficiais e abster-se de fazer uso privado de informações que possuem em função do seu cargo. A autorização para a publicação de informações para fins oficiais se limitam a Comissão ou o Secretário Executivo, conforme o caso pode exigir.
 8. Os funcionários, em geral, não têm outro emprego do que com a Comissão de emprego. Em casos especiais, os funcionários podem aceitar outro emprego, desde que não interfira com as suas funções na Comissão, e foi obtida uma autorização prévia do Secretário Executivo. A autorização prévia da Comissão deve ser obtida em relação ao secretário executivo.
 9. Nenhum funcionário pode estar associado na gestão de um negócio, indústria ou outra empresa, ou ter um interesse financeiro nela se, como resultado da posição oficial no Secretariado, ele pode se beneficiar de tal associação ou interesse.
 10. Propriedade de ações não-controladas em uma empresa não deve ser considerada como um interesse financeiro na interpretação do regulamento 9.
 11. Os funcionários gozam de privilégios e imunidades que têm direito nos termos do Acordo de Sede entre o Governo da República da Namíbia e da Comissão, nos termos do artigo 5 da Convenção.

PARTE III: HORAS DE TRABALHO

12. O dia de trabalho normal será de oito horas, de segunda a sexta-feira, para um total de quarenta horas por semana.
13. O Secretário Executivo deverá estabelecer as horas de trabalho, e pode alterá-las para o benefício da Comissão, quando as circunstâncias exigirem.

PARTE IV: CLASSIFICAÇÃO DO PESSOAL

14. Os membros da equipe devem ser classificados numa das duas categorias seguintes:
 - (a) Categoria Profissional: Posições de alta responsabilidade de natureza de gerência, profissional ou científico. Estes cargos serão preenchidos por profissionais qualificados de forma adequada, de preferência com qualificações Universitárias ou equivalente. Os membros da equipe nesta categoria serão recrutados internacionalmente.
 - (b) Categoria de Serviços Gerais: cargos administrativos e técnicos auxiliares. Pessoal de escritório, secretariado e outros. Estes agentes serão recrutados da Namíbia, entre os cidadãos dos membros da Comissão.
15. As pessoas empregadas ao abrigo da Parte XI: Pessoal temporário no âmbito de contratos não devem ser classificados como membros da equipe.

PARTE V: SALÁRIOS E OUTRAS REMUNERAÇÕES

16. Os membros do pessoal na categoria profissional serão pagos com um salário competitivo, conforme determinado pela Comissão e pagos em dólares namibianos.
17. Os membros do pessoal da categoria de serviços gerais são, em princípio, pagos, a taxa equivalente aos salários da Função Pública da República da Namíbia para funcionários de qualificações e experiência equivalentes.
18. Os salários dos funcionários serão revistos anualmente pela Comissão tendo em conta a evolução do custo de vida no país de acolhimento e o desempenho de cada funcionário em causa.
19. A Comissão cobrar multa ao salário de cada um dos membros do pessoal uma quantidade de imposto de renda. As taxas de imposto de renda serão determinadas pela Comissão.
20. O Secretário Executivo deverá tomar providências para garantir que qualquer membro do pessoal que está sujeito a imposto de renda nacional é reembolsado o imposto pago com o seu salário. Essas disposições devem ser feitas apenas com base nos custos diretos de reembolso que são pagos pelo país de origem do membro do pessoal.
21. Os membros do pessoal na categoria profissional não têm direito a pagamento de horas extras ou descanso compensatório.
22. Os membros do pessoal da categoria de serviços gerais que são obrigados a trabalhar mais de 40 horas, durante uma semana serão compensados:
 - (a) Licença de compensação equivalente a horas extras realizadas; ou

(b) remuneração por horas extras, a ser estimado, à taxa de uma hora e meia, ou se o tempo adicional de trabalho for num domingo ou em feriados listados no Regulamento 37, a uma taxa de tempo duplo.

23. A Comissão pagará as despesas de representação devidamente justificadas incorridas pelo Secretário Executivo no desempenho de suas funções dentro dos limites prescritos anualmente no orçamento.

PARTE VI: RECRUTAMENTO E NOMEAÇÃO

24. De acordo com o artigo 11 da Convenção, a Comissão nomeará um Secretário Executivo e fixará a remuneração e outros direitos que considere adequado. O mandato do Secretário Executivo será por quatro anos e o Secretário Executivo pode ser elegível para mais nomeação.

25. De acordo com o artigo 11 da Convenção, o Secretário Executivo nomeará, irá gerir e supervisionará o pessoal. A consideração dominante na nomeação, transferência ou promoção do pessoal será a necessidade de assegurar os mais altos padrões de eficiência, competência e integridade.

26. Ofertas de nomeação para o Secretariado estão sujeitos às pessoas selecionadas passar por um exame médico e apresentar um certificado comprovativo de que eles não têm qualquer condição médica que poderá impedi-los do exercício das suas funções, ou que possa pôr em perigo a saúde dos outros.

27. Após a seleção, cada membro da equipe deve receber uma oferta de compromisso afirmando:

(a) que a nomeação está sujeita aos regulamentos de equipa aplicáveis à categoria da nomeação em causa, e às alterações que possam ser devidamente feitas em tais regulamentos de tempos em tempos;

(b) a natureza da nomeação;

(c) a data exigida ao membro do pessoal para começar a trabalhar;

(d) o período de nomeação, o aviso necessário para terminá-lo e o período de estágio;

(e) a categoria e taxa de salário inicial;

(f) quaisquer termos e condições especiais que podem ser aplicáveis.

28. Juntamente com a oferta de nomeação, os membros do pessoal devem ser fornecidos com uma cópia do presente Regulamento. Após a aceitação da oferta os membros da equipe devem declarar por escrito que estão familiarizados e aceitam as condições estabelecidas no presente Regulamento.

29. Os membros do pessoal na categoria profissional podem ser submetidos a novo exame médico de tempos em tempos, conforme determinado pelo Secretário

Executivo ou a Comissão, conforme o caso pode exigir. Os exames médicos serão feitos à custo da Comissão.

PARTE VII: DISPENSA

30. Os funcionários terão direito a férias anuais a uma taxa de dois e meio dias úteis por cada mês completo de serviço. férias anuais são cumulativas, mas no final de cada ano civil, não mais de 30 dias úteis podem ser transitadas para o ano seguinte.
31. O gozo da licença não deve causar perturbação indevida as operações normais do Secretariado. De acordo com este princípio, as férias estarão sujeitos às necessidades da Comissão. As datas de dispensa devem ser aprovadas pelo Secretário Executivo, que deverá, na medida do possível, ter em conta as circunstâncias pessoais, necessidades e preferências dos membros da equipe.
32. férias anuais podem ser tomadas em um ou mais períodos.
33. Qualquer ausência não aprovada nos termos do presente Regulamento serão deduzidas das férias anuais.
34. membros do pessoal que, no término de sua nomeação, acumularam férias anuais que não tenha sido usada deverão receber o equivalente em dinheiro estimado com base no último salário recebido.
35. Após 18 meses de serviço na Comissão, em conformidade com os Regulamentos 49 a 51, a comissão pagará as despesas de viagem ao país de origem do membro do pessoal em licença anual para os funcionários recrutados internacionalmente e seus dependentes. Depois disso, a licença ao país de origem deve ser concedida em intervalos de dois anos, desde que:
 - (a) dependentes que beneficiam deste subsídio da Comissão têm residido em Walvis Bay pelo menos 6 meses antes da viagem;
 - (b) espera-se que os membros da equipe regressarão ao Secretariado para continuar a prestar os seus serviços por um período adicional mínimo de 6 meses.
36. A possibilidade de combinar a licença de viagem ao país de origem com a licença de viagem oficial em serviço da Comissão pode também ser considerada, desde que os interesses da Comissão sejam devidamente considerados.
37. Os funcionários terão direito aos feriados celebrados tradicionalmente na Namíbia, ou seja:
 - Dia 1 de Janeiro Ano Novo
 - 21 de Março Dia da Independência
 - Sexta-feira Santa
 - Segunda-feira de Páscoa
 - 01 de Maio Dia do Trabalhador
 - 4 de Maio Dia Cassinga
 - 20 de Maio Dia da Ascensão

- 25 de Maio Dia de África
- 26 de Agosto Dia dos Heróis
- 10 Dezembro Dia dos Direitos Humanos
- 25 de Dezembro Dia do Natal
- 26 de Dezembro Dia da Família

38. Se em circunstâncias especiais membros do pessoal sejam obrigados a trabalhar em um dos dias acima mencionados, ou se qualquer um dos feriados acima cai em um sábado ou domingo, o feriado será observado em outro dia a ser definido pelo Secretário Executivo, que terá em conta as necessidades da Comissão.

PARTE VIII: SEGURANÇA SOCIAL

39. É uma condição de emprego que cada membro da equipe irá contribuir para um fundo de aposentadoria reconhecido e ter adequado hospital, vida e seguro de invalidez coberto. Tal cobertura do seguro deve incluir a provisão adequada para os dependentes.
40. Os membros da equipe não será concedida licença médica por um período de mais de três dias consecutivos e mais do que um total de sete dias úteis em qualquer ano civil, sem produzir um atestado médico.
41. Os membros da equipe serão concedidos licença médica certificada não superior a doze meses, em quaisquer quatro anos consecutivos. Os primeiros seis meses são em salário integral e o segundo seis meses com metade do salário, exceto que não mais de quatro meses no salário integral seja concedida em qualquer período de doze meses consecutivos.
42. Após seis meses de emprego os funcionários do Secretariado terão direito a licença de maternidade. Com base ao aconselhamento médico que o confinamento provavelmente terá lugar no prazo de seis semanas, os funcionários terão o direito de se ausentar do serviço até oito semanas após o parto. Durante este período, os funcionários receberão salário integral e subsídios correspondentes.
43. Em caso de morte de um membro da equipe após uma doença ou cirurgia não resultante de um acidente coberto pelo seguro apropriado, o direito ao salário e os benefícios aplicáveis cessará no dia em que a morte ocorrer, a menos que o falecido deixa dependentes, neste caso estes terão direito a subsídios de morte e despesas de viagem ao país de origem ou de residência anterior cobertos à custo da Comissão.
44. Elegibilidade dos dependentes de um membro do pessoal falecido para o pagamento das despesas de viagem de retorno ao país de origem expira se a viagem não for feita no prazo de seis meses a contar da data da morte do membro do pessoal.

45. A provisão de taxa de mortalidade acima será calculada de acordo com a seguinte escala:

Anos de serviço	Meses de salário líquido base após a morte
Menos de 3 anos	3 meses
3 anos e mais, mas menos de 7 anos	4 meses
7 anos e mais, mas menos de 9 anos	5 meses
9 anos e mais	6 meses

46. A Comissão paga o transporte do corpo do funcionário do local da morte até ao local designado pelo parente mais próximo.

PARTE IX: VIAGEM

47. Todas as viagens oficiais serão autorizadas pelo Secretário Executivo antecipadamente dentro dos limites do orçamento, e o itinerário e condições de viagem devem ser os mais adequados para a máxima eficácia no cumprimento dos deveres atribuídos
48. No que diz respeito à viagem oficial, um subsídio de deslocação, geralmente consistentes com a prática das Nações Unidas, deve ser pago antecipadamente para as tarifas, alojamento e despesas diárias.
49. A Classe económica deve ser utilizada, sempre que possível, por via aérea.
50. A Primeira classe pode ser utilizada para viagens de terra, mas não para viagens por mar ou aéreas.
51. Após a conclusão de uma viagem, o membro da equipe deve reembolsar quaisquer despesas de viagem a qual, ele/ela não foi intitulado. Onde os membros da equipe tem incorrido despesas acima e além daqueles pela qual foram pagos os subsídios de viagem, eles serão reembolsados, por meio de recibos e comprovantes, contanto que tais despesas foram necessariamente incursas em busca de seus deveres oficiais.
52. Ao assumir um compromisso na Categoria Profissional os funcionários são elegíveis a:
- (a) pagamento de tarifas aéreas em classe econômica (ou equivalente) e subsídio de deslocação para si, seus cônjuges e dependentes para Walvis Bay;
 - (b) uma subvenção de instalação equivalente a um mês salário líquido;

- (c) pagamento das despesas de mudança, incluindo o transporte de bens pessoais e bens de consumo a partir do local de residência para Walvis Bay, sujeito a um volume máximo de 30 metros cúbicos ou um contentor de padrão internacional;
 - (d) pagamento ou reembolso de diversas outras despesas relacionadas com a deslocação, incluindo seguro de mercadorias em trânsito e encargos de excesso de bagagem. Tal pagamento está sujeito à aprovação prévia do Secretário Executivo.
53. membros do pessoal que, no exercício das suas funções, são obrigados a usar veículos motorizados particulares para fins de viagem oficiais devem, com a autorização prévia do Secretário Executivo, o receber um reembolso dos custos envolvidos de acordo ao que é pago para os membros do Serviço do Governo da Namíbia. Os custos associados com a viagem diária normal de e para o local de trabalho não serão reembolsadas.

PARTE X: SEPARAÇÃO DE SERVIÇO

54. Os membros da equipe podem demitir-se a qualquer momento, mediante aviso prévio de três meses ou de um período inferior que possa ser aprovado pelo Secretário Executivo ou a Comissão, conforme o caso pode exigir.
55. No caso de um membro da equipe demitir-se sem dar a necessária notificação, a Comissão reserva-se o direito de decidir se as despesas de repatriamento ou qualquer outro subsídio será pago.
56. A nomeação dos membros do pessoal pode ser rescindido mediante aviso prévio por escrito, pelo menos, três meses de antecedência, pelo Secretário Executivo quando ele ou ela considere que isso seja para o benefício da Comissão devido à reestruturação do Secretariado ou se ela ou ele considera que a membro da equipe não provê serviço satisfatório, não cumpri com os deveres e obrigações estabelecidas neste Regulamento, ou está incapacitado para o serviço.
57. Em caso de separação do serviço com o Secretariado, os funcionários serão compensados a uma taxa de um mês do salário base por cada ano de serviço, a partir do segundo ano, a menos que a causa da rescisão foi negligência grosseira dos deveres.
58. Em caso de separação do serviço, um membro do pessoal, sujeito a regulamento 59, terá o direito ao seguinte:
- (a) pagamento de tarifas aéreas em classe econômica (ou equivalente) para o país de origem do membro da equipa ou de residência anterior, para o membro da equipe e membros da sua família;
 - (b) pagamento das despesas de mudança, incluindo o transporte de bens pessoais e bens de consumo a partir do local de residência em Walvis Bay para o país de origem ou de residência anterior, sujeitos a um volume máximo de 30 metros cúbicos ou um contentor de transporte internacional;

- (c) um subsídio de repatriação equivalente a um mês salário líquido.
59. A critério do Secretário Executivo, o direito das despesas de repatriamento poderá ser cancelado ou reduzido de forma apropriada se:
- (a) menos de um ano foi decorrido entre a data da nomeação e a data da separação do serviço;
 - (b) a razão da separação de serviço foi o término do emprego devido a negligência grosseira do dever;
 - (c) mais de seis meses decorreram entre a separação do membro do pessoal de serviço e seu retorno a seu país de origem ou de residência;
 - (d) menos de seis meses decorram desde que o funcionário visitou pela última vez o seu país de origem ou de residência anterior em licença de viagem ao país de origem à custo da Comissão; ou
 - (e) o funcionário solicitou ou recebeu estatuto de residente permanente da Namíbia.

PARTE XI: PESSOAL TEMPORÁRIO SOB CONTRATO

60. O Secretário Executivo poderá contratar pessoal temporário necessários para o desempenho de funções especiais na administração da Comissão. Esse pessoal deve ser classificado como ajuda adicional e pode ser pago numa base de hora.
61. Pessoas nesta categoria podem incluir tradutores, intérpretes, datilógrafos, e outras pessoas contratadas para reuniões, bem como aqueles a quem o Secretário Executivo contrata para uma tarefa específica. Sempre que possível, as pessoas que residem na Namíbia serão utilizadas em tais casos.

PARTE XII: APLICAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS

62. As dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Secretário Executivo em consulta com o Presidente da Comissão.
63. Todas as questões não previstas no presente Estatuto devem ser levadas ao conhecimento da Comissão pelo Secretário Executivo.
64. Sem prejuízo das disposições da Convenção, esses regulamentos podem ser alterados pela COMISSÃO em conformidade com o seu regulamento interno.