

## **Anúncio de vaga para o cargo de Secretário Executivo da SEAFO**



A Comissão da Organização das Pescas do Sudeste Atlântico (SEAFO) convida à apresentação de candidaturas para o cargo de Secretário Executivo.

A SEAFO é uma organização regional de gestão das pescas no Sudeste do Oceano Atlântico, constituída em conformidade com as disposições da Lei do Mar das Nações Unidas (Artigo 118º) e do Acordo das Nações Unidas sobre as Populações de Peixes (UNFSA) gerir os recursos haliêuticos no Sudeste do Oceano Atlântico gassegurar a conservação a longo prazo e a utilização sustentável dos recursos haliêuticos na Área. A Área da Convenção exclui as zonas económicas exclusivas dos Estados costeiros da região.

As Partes Contratantes da SEAFO são Angola, UE, Japão, República da Coreia, Namíbia e África do Sul. O Secretariado da SEAFO está localizado em Swakopmund, Namíbia. O Secretariado tem actualmente dois funcionários: um Secretário Executivo e um Oficial de Finanças e Administração.

### **Descrição sucinta de funções**

O Secretário Executivo da SEAFO (SE) assiste a Comissão (o órgão decisório da SEAFO) e os seus órgãos subsidiários no cumprimento das suas respectivas tarefas. O Secretário Executivo deve ser imparcial e objectivo na promoção e coordenação dos interesses de todas as Partes Contratantes (PCs). O Secretário Executivo trabalha sob a direcção e supervisão da Comissão e é responsável pelo funcionamento eficaz do Secretariado da SEAFO e pela administração do orçamento da SEAFO.

### **Remuneração**

A remuneração do Secretário Executivo vai ser paga com um salário competitivo, conforme determinado pela Comissão. Mais informações sobre as regalias podem ser encontradas na página web da SEAFO ([www.seafo.org](http://www.seafo.org)) em "SEAFO bodies, staff regulations".

**Local de afetação:** Swakopmund: Swakopmund, Namíbia

**Duração:** A nomeação do Secretário Executivo é feita por um período de quatro anos, começando em janeiro de 2025. Se a Comissão assim o entender, o Secretário Executivo pode ser reconduzido por um novo período de quatro anos.

## **Funções e deveres**

### **Funções gerais**

- a) dirigir, supervisionar, coordenar e gerir as actividades do Secretariado da SEAFO;
- b) comunicar com as PCs sobre toda a correspondência oficial, notificações, processos de decisão e de votação;
- c) recrutar e supervisionar os funcionários do Secretariado de acordo com o Estatuto dos funcionários da SEAFO, incluindo a delegação de tarefas administrativas, conforme necessário;
- d) tomar todas as providências necessárias para as reuniões anuais e outros encontros da SEAFO, seus órgãos e comités constituintes, incluindo a elaboração e transmissão de projectos de agendas provisórias para os respectivos órgãos e comités em consulta com os seus respectivos Presidentes;
- e) registar os procedimentos, resoluções, propostas, decisões e recomendações adoptadas por todas as reuniões, conforme necessário, e supervisionar a elaboração, publicação e distribuição de relatórios da SEAFO;
- f) conservar os arquivos oficiais da SEAFO e guardar o registo de todas as reuniões da SEAFO e dos seus órgãos constituintes e comités;
- g) elaborar relatórios administrativos e outros para a Comissão, o Comité Científico e quaisquer outros órgãos subsidiários, nomeadamente os recursos humanos e financeiros das actividades do Secretariado;
- h) monitorizar as actividades de pesca na Área da SEAFO e o cumprimento das PCs com as suas obrigações ao abrigo da SEAFO e das Medidas de Conservação e Gestão em vigor;
- i) gerir a recolha e a partilha de dados e informações em conformidade com as normas, regras e procedimentos aplicáveis;
- j) informar a Comissão de quaisquer questões ou assuntos de interesse;
- k) estabelecer a ligação com outras organizações regionais de gestão das pescas (ORGP) / convénios e entidades, e gerir as relações com o público;
- l) enviar comunicações ao Depositário, FAO;
- m) representar a SEAFO em reuniões de outras organizações internacionais, se necessário;
- n) realizar, em nome da SEAFO, correspondência sobre assuntos de rotina e diversos que envolvam questões de política previamente determinadas pela SEAFO, e programas futuros que tenham sido formalmente adoptados pela SEAFO;
- o) elaborar estimativas e previsões orçamentais anuais, declarações financeiras anuais e outros documentos exigidos pela SEAFO;
- p) gerir e controlar as despesas e apropriações do Secretariado de acordo com os Regulamentos Financeiros e decisões da SEAFO;
- q) desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pela Comissão ou pelo Presidente.

### **Funções da base de dados**

- r) continuar a desenvolver, gerir e manter a base de dados SEAFO ACCESS;
- s) recolha de conjuntos de dados (VMS, biológicos, de pesca e outros) nas bases de dados ACCESS;
- t) conceber e elaborar relatórios de dados com base em requisitos científicos e de gestão.

### **Funções de cumprimento**

- u) gerir todos os dados recebidos das operações de pesca, tal como especificado nas regras da SEAFO;
- v) monitorizar em tempo real: perda de artes, totais admissíveis de capturas e identificação de ecossistemas marinhos vulneráveis para ação imediata;
- w) produzir mapas do sistema de informação global (GIS) das actividades de pesca;
- x) recolher, gerir e cartografar as informações recebidas dos sistemas de localização dos navios por satélite (VMS) com uma frequência de 2 horas;
- y) gerir os navios registados;
- z) corresponder-se com os pontos de contacto das PCs, de modo a garantir que todas as informações necessárias sejam enviadas ao Secretariado no formato correcto e em tempo útil;
- aa) efectuar revisões anuais de cumprimento sobre todas as PCs que estavam a pescar, utilizando todos os dados e informações apresentados.

### **Critérios de elegibilidade**

- a) Grau Avançado (Mestrado ou Doutoramento) na área das ciências naturais ou ambientais. Os domínios pertinentes incluem a gestão das pescas, a biologia marinha, ambiente marinho, economia, direito internacional e/ou relações internacionais;
- b) pelo menos dez anos de experiência relevante no domínio da política de gestão das pescas ou da formulação e execução de políticas ou das relações multilaterais;
- c) capacidade de exercer um elevado grau de iniciativa e autonomia profissional;
- d) experiência na organização de reuniões internacionais, gestão de pessoal, bem como na elaboração e gestão de orçamentos, documentos de trabalho e relatórios;
- e) competências diplomáticas e de representação de alto nível para representar a organização a nível regional e internacional, conforme necessário;
- f) experiência na gestão das pescas e/ou na formulação da política das pescas, incluindo relações internacionais;
- g) experiência profissional em planeamento, organização e coordenação de programas de trabalho relevantes para as actividades da SEAFO, incluindo gestão e supervisão orçamental;
- h) fluente em inglês falado e escrito;

- i) entre os requisitos desejáveis contam-se: um elevado grau de adaptabilidade e capacidade de cooperar de forma eficaz com pessoas de diferentes nacionalidades e de diferentes origens sociais e culturais e níveis de educação, bem como experiência em questões relacionadas com a pesca;
- j) experiência de trabalho com bases de dados relacionais do Microsoft Access;
- k) utilizador experiente do ArcGIS ou outro software GIS comparável;
- l) experiência em análise de dados e redação de relatórios;
- m) outros requisitos essenciais incluem experiência ou conhecimentos em matéria de seleção de pessoal.

### **Candidatura**

Os candidatos são convidados a apresentar as suas candidaturas para o cargo em inglês ou português, em formato eletrónico, A candidatura deve ser dirigida ao Presidente: Sr. Ichiro Nomura e deve ser enviada para o endereço de e-mail [admin@seafo.org](mailto:admin@seafo.org) o título de assunto “Pedido para Secretário Executivo da SEAFO”, o mais tardar até **15 de Julho de 2024, às 24 horas**, hora local da Namíbia.

O Presidente tenciona acusar a recepção de todas as candidaturas no prazo de 5 dias úteis. Se não for enviada uma confirmação dentro desse prazo, aconselha-se o envio de uma comunicação de seguimento para verificar se a transmissão inicial foi bem sucedida.

Por favor, consulte o Secretariado da SEAFO ([admin@seafo.org](mailto:admin@seafo.org)) para mais informações sobre a vaga, o processo de candidatura e o prazo para as candidaturas, caso você tenha alguma dúvida.

### **Conteúdo da candidatura**

As candidaturas devem incluir o seguinte:

- ♦ Carta de apresentação.
- ♦ Curriculum Vitae.
- ♦ Lista de publicações, se necessário.
- ♦ Cópias de certificados académicos e de outros certificados profissionais relevantes (fornecer tradução para inglês, se aplicável).
- ♦ Três referências de pessoas que conheçam o carácter, as qualificações e a experiência do candidato (pelo menos uma referência deve ter um conhecimento recente do candidato).
- ♦ Os candidatos seleccionados deverão apresentar um atestado emitido por um médico competente que indique que o candidato goza de boa saúde.

Os candidatos pré-seleccionados serão notificados antes da **2 de outubro de 2024** e convidados para uma entrevista com os representantes das Partes Contratantes da SEAFO. A entrevista realizar-se-á em realizada no Hansa Hotel e durante o período da reunião da Comissão SEAFO a ser realizada de **25 a 28 de novembro de 2024** em Swakopmund, Namíbia. As despesas para participar na entrevista presencial serão cobertas pela SEAFO. Em alternativa, a entrevista pode ter lugar em formato virtual.

O candidato seleccionado deverá assumir o seu cargo em por volta de **15 de janeiro de 2025**, mas o mais tardar até **1 de fevereiro de 2025**.

Os candidatos são encorajados a familiarizar-se com os documentos básicos da SEAFO em vigor, incluindo o Acordo, o Regulamento Interno, o Estatuto dos Funcionários, o Regulamento Financeiro e o Acordo da Sede e a Resolução relacionada. A SEAFO está empenhada em promover a diversidade e garantir a igualdade de emprego no Secretariado.

Para mais informações, os candidatos devem escrever para [admin@seafo.org](mailto:admin@seafo.org) ou consultar o sítio Web da SEAFO: [www.seafo.org](http://www.seafo.org)