

Convenção da Corrente de Benguela (BCC)

A Convenção da Corrente de Benguela (BCC) é um tratado celebrado entre os governos de Angola, da Namíbia e da África do Sul. A Convenção promove uma abordagem coordenada para a conservação, protecção, reabilitação, valorização e utilização sustentável a longo prazo do Grande Ecossistema Marinho da Corrente de Benguela, com vista a obter benefícios económicos, ambientais e sociais. A BCC é gerida pela Conferência Ministerial, enquanto a Comissão é responsável pela definição da orientação estratégica das políticas e pela sua supervisão, a fim de garantir a concretização dos objectivos da Convenção da Corrente de Benguela. O Secretariado da BCC, com sede em Swakopmund, Namíbia, coordena e apoia todas as estruturas dirigidas pelo Secretário Executivo.

PERFIL DA FUNÇÃO

INFORMAÇÕES DO PERFIL			
DESIGNAÇÃO DO POSTO	Secretário Executivo	GRAU	Patterson E4
UNIDADE ORGÂNICA	Gabinete do Secretário Executivo: Contrato fixo de cinco (5) anos (renovável com base no desempenho)		
LOCAL DO POSTO DE TRABALHO	Sede do Secretariado da BCC em Swakopmund, Namíbia		
RESPONSABILIDADE			
Proporcionar liderança estratégica e gestão executiva do Secretariado da Convenção da Corrente de Benguela e assegurar a implementação eficaz do mandato da Convenção, dos seus programas e decisões da Comissão, promovendo simultaneamente a cooperação regional, a governação sustentável dos oceanos e a conservação e utilização sustentável do Grande Ecossistema Marinho da Corrente de Benguela.			
RELAÇÕES ENTRE FUNÇÕES NO SEIO DA ORGANIZAÇÃO			
GESTOR (1.ª LINHA)	Comissão		
GESTOR (2.ª LINHA)			
FUNÇÃO	Secretário Executivo		
SUBORDINADOS (1.ª LINHA)	«Secretário Executivo Adjunto» Serviços de Apoio Institucional «Secretário Executivo Adjunto» Serviços técnicos Assistente Pessoal Auditor Interno Secretário(a)		

SUBORDINADOS (2.^a LINHA)	Gestor: Finanças e Administração Gestor: Gestão de Dados e Informação Gestor: Marketing e Comunicações Gestor: Formação e Desenvolvimento de Capacidade Gestor: Conformidade Gestor: Serviços de Consultoria de Ecossistemas Gestor: Monitorização e Avaliação
CONTEÚDO DA FUNÇÃO A lista que se segue da Área-chave de Desempenho (KPA) e actividades não é exaustiva. A BCC pode, a qualquer momento, instruir o funcionário a desempenhar funções ou responsabilidades adicionais, que possam enquadrar-se razoavelmente no âmbito das funções do cargo ou de acordo com as necessidades operacionais. KPA: Áreas de responsabilidade Actividades Que actividades e resultados associados são necessários para implementar o KPA	
ÁREAS-CHAVE DE DESEMPENHO	Actividades PESO
Liderança estratégica	• Liderar o desenvolvimento, a gestão e a execução da estratégia global da BCC, bem como a concepção da orientação geral em matéria de políticas e tomada de decisões da organização, em colaboração com a Comissão ou sob a sua orientação, a fim de garantir o cumprimento bem-sucedido do mandato da BCC. • Assegurar que o processo de planeamento estratégico tenha devidamente em conta os riscos financeiros, bem como a sustentabilidade, a governação, a prestação de contas e o acompanhamento do desempenho. • Supervisionar o desenvolvimento e a execução de todos os planos operacionais para satisfazer as necessidades de capacidade e os requisitos, em consonância com os planos estratégicos globais e os resultados a alcançar, e assegurar a tradução dos planos operacionais em actividades e objectivos institucionais, com vista a atingir as metas estratégicas e os padrões de desempenho. • Liderar a definição, revisão e acompanhamento dos indicadores-chave de desempenho relacionados com a estratégia e os planos institucionais, reconhecer e identificar áreas de melhoria interna e elaborar planos para a sua implementação. • Impulsionar a implementação de medidas correctivas relativamente a todas as constatações e deficiências identificadas pela auditoria. • Supervisionar todas as iniciativas e programas em toda a BCC, de modo a garantir que a sua concepção e implementação apoiem os objectivos estratégicos e o mandato da organização. • Assegurar que a organização esteja preparada para a mudança, de modo a executar a estratégia da BCC e os requisitos da Conferência Ministerial. • Assumir a liderança e criar um ambiente de equipa sólido empenhado na missão, nos valores e nos objectivos da organização, de forma a inspirar confiança e credibilidade junto das partes interessadas internas e externas.

	Liderar e impulsionar a estruturação e o posicionamento de uma marca e de uma imagem credíveis da BCC, tanto a nível nacional como internacional.
Liderança Operacional	- Liderar a prestação de orientação e apoio no que diz respeito aos serviços técnicos, operacionais e de consultoria às partes interessadas. - Liderar a elaboração dos termos de referência para consultores e empreiteiros, conforme necessário para os programas e projectos estratégicos. - Assegurar a gestão e a implementação eficazes de todos os resultados dos programas e projectos, de acordo com as normas acordadas e as considerações financeiras. - Liderar e garantir o acompanhamento e a avaliação eficazes do desempenho dos programas e projectos, em função dos padrões e metas acordados. - Liderar o desenvolvimento organizacional global, em consonância com os Parceiros de Desenvolvimento e as orientações estratégicas da BCC.
Prestação de relatórios	- Dirigir e gerir a elaboração e a distribuição de todos os relatórios de fundo e operacionais da BCC, em colaboração com a Comissão e todas as agências governamentais relevantes. - supervisionar a preparação, publicação e distribuição dos relatórios científicos da BCC e seus órgãos subsidiários e comités. - Liderar a preparação e a apresentação dos relatórios trimestrais e anuais de actividade científica à Comissão, em colaboração com o Secretário Executivo Adjunto: Gestores de Serviços Técnicos e Programas.
Preparação da Reunião da Comissão	- Assegurar que as reuniões da Comissão, dos Comités Permanentes e dos Grupos de Trabalho sejam coordenadas de acordo com o calendário previsto. - Assegurar a elaboração das agendas de trabalho e das actas das reuniões e a sua distribuição em conformidade com os Procedimentos Operacionais Padrão. - Assegurar que todas as actas, resoluções, propostas de decisão e recomendações sejam registadas e arquivadas de acordo com as práticas estabelecidas. - Assegurar a manutenção de todos os arquivos oficiais das reuniões da Comissão da BCC. - Representar a BCC em reuniões de outras organizações regionais e internacionais, conforme necessário.
Gestão de Risco e Conformidade	- Liderar a concepção do registo de riscos da BCC, em consulta com o Secretário Executivo e a Direcção. - Liderar a implementação e a aplicação de medidas de controlo financeiro adequadas para gerir os recursos financeiros da BCC e assegurar uma supervisão completa e rigorosa. - Assegurar a mitigação do perfil de risco da BCC através da aplicação de controlos antifraude e de princípios de prevenção de riscos, bem como da implementação de processos e ferramentas sólidos de governação e conformidade para identificar e gerir os riscos. - Acompanhar as alterações no quadro regulamentar e garantir a implementação de controlos operacionais adequados para responder aos novos requisitos. - Liderar e garantir apoio eficaz na apresentação de provas para todos os requisitos de auditoria interna e externa.

	• Liderar e impulsionar a manutenção e o cumprimento de todos os Acordos de Nível de Serviço, a fim de minimizar os riscos institucionais e garantir a continuidade das actividades. • Assegurar o cumprimento de todas as leis, políticas e Procedimentos Operacionais Normalizados (PON) aplicáveis à organização.
Gestão Financeira	• Liderar a gestão financeira global dos recursos da BCC, incluindo a administração dos fundos provenientes de parceiros de desenvolvimento, a preservação dos activos da BCC e a utilização eficaz, eficiente e económica de todos os recursos financeiros. • Liderar o planeamento, a recolha e a compilação do orçamento anual e dos pedidos de investimento da BCC, em consonância com os planos táticos de execução, de modo a apoiar a implementação dos objectivos e programas definidos. • Liderar e garantir a implementação, gestão e acompanhamento eficazes dos recursos financeiros, bem como mitigar e comunicar quaisquer variações. • Verificar e aprovar as despesas relacionadas com as aquisições financeiras com base na delegação de poderes. • Assegurar um quadro de governação da gestão financeira eficiente e eficaz, baseado nas melhores práticas e normas internacionalmente reconhecidas.
Gestão do pessoal	• Criar e liderar uma equipa eficaz e coesa através da gestão eficiente dos recursos da BCC. • Liderar a implementação de estratégias de aquisição de talentos, planeamento de sucessão, desenvolvimento e retenção. • Liderar o aprimoramento de conhecimentos e competências relevantes através de acompanhamento contínuo, orientação, reforço de capacidades e desenvolvimento de talentos. • Liderar e promover uma cultura de alto desempenho, traduzindo e comunicando as metas e indicadores de desempenho anuais com base nos objectivos definidos. • Promover um ambiente de trabalho que reforce o envolvimento, o reconhecimento e a produtividade dos trabalhadores. • Liderar e coordenar a gestão de casos de baixo desempenho e de questões disciplinares, em conformidade com as políticas e procedimentos da BCC.
Gestão da ligação e do envolvimento das partes interessadas	• Estabelecer contacto com as estruturas da BCC, incluindo a Comissão e todos os Comitês conforme necessário, para construir e manter relações com as partes interessadas internas e externas, com o objectivo de gerir as expectativas, partilhar conhecimentos e integrar a gestão financeira. • Representar a BCC nos âmbitos nacionais, regionais e internacionais relevantes, com o objectivo de partilhar conhecimentos e assumir um papel de liderança na concretização dos objectivos estratégicos. • Liderar um diálogo contínuo e proactivo com os responsáveis governamentais dos ministérios-chave da BCC, bem como com as agências doadoras. • Promover e estabelecer ligações com organizações internacionais, agências doadoras, convenções e outros programas e comissões regionais relacionados, bem como prestar apoio, defender causas e partilhar as melhores práticas e os ensinamentos adquiridos com outras entidades. • Liderar, representar e participar nas reuniões dos comitês e grupos de trabalho da organização, sempre que necessário.

	• Estabelecer contactos com a BCC e representá-la nas reuniões da Direcção Executiva e da Comissão, bem como noutras organizações regionais e internacionais, quando necessário. • Promover e gerir de forma activa os interesses dos Estados/Partes Contratantes (Angola, Namíbia e África do Sul) e manter contacto com os Pontos Focais Nacionais, conforme necessário. • Convocar e participar em reuniões e apresentar conclusões e informações relacionadas com o projecto às partes interessadas relevantes, sempre que necessário. • Liderar as negociações e celebrar acordos de parceria com outras organizações, instituições e agências, conforme o caso. • Gerir os prestadores de serviços relevantes da BCC, de acordo com o SLA acordado, para garantir a eficácia e a continuidade das actividades. • Estabelecer contacto com os governos relativamente a aspectos regulamentares nacionais e internacionais e influenciar activamente os resultados legislativos relevantes para a BCC. • Comunicar atempadamente às partes interessadas afectadas os progressos e os desafios na concretização dos planos de trabalho tácticos e dos resultados esperados dos projectos.
--	--

REQUISITOS DO CARGO	
QUALIFICAÇÕES E CERTIFICAÇÕES ESPECIAIS/REGISTOS	
QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS	ÁREA DE ESTUDO
Grau Mestrado ou acima	Ciências Marinhas, Gestão Ambiental ou área directamente relacionada
EXPERIÊNCIA	
Requisitos	NÍVEL: Operacional, Supervisão, Gestão, Gestão Sénior, Executivo
Dez anos de experiência em Gestão de Recursos Marinhos, Governação dos Oceanos e Gestão de Programas e Projectos.	Gestão Sénior
Cinco anos de experiência em Ministérios Governamentais e em Organizações Intergovernamentais e Regionais.	Gestão Sénior
Língua	
Comunicação oral e escrita em inglês. O domínio da língua portuguesa é altamente recomendável.	
CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS	
Requisitos	NÍVEL: Básico, Intermédio, Avançado, Especialista
Legislação e quadros regulamentares relevantes	Técnico
Gestão de Risco e Conformidade	Técnico
Protocolos nacionais e de governos locais	Técnico
Conceitos financeiros, elaboração de orçamentos e previsões	Avançada

Competências diplomáticas e de negociação e protocolos	Técnico
Princípios de gestão de projectos	Técnico
Código de Conduta da FAO para uma Pesca Responsável	Avançada
Abordagem ecossistémica à gestão das pescas	Avançada
Protocolo da SADC sobre as Pescas	Avançada
Protocolos de financiamento	Avançada
Protocolos relativos ao ambiente marinho e à economia marítima	Avançada
Técnicas e protocolos de investigação científica	Avançada
Protocolos de elaboração do relatório	Avançada
Comunicação oral (português/inglês)	Técnico
Comunicação oral (português/inglês)	Técnico
Possuir conhecimentos de informática	Avançada
Gestão de Recursos Humanos	Avançada
COMPETÊNCIAS	
Requisitos	NÍVEL: Básico, Intermédio, Avançado, Especialista
Capacidade de julgamento e tomada de decisões	Técnico
Parceiros estratégicos:	Técnico
Capacidade analítico	Técnico
Atenção aos detalhes	Avançada
Capacidade de pensamento inovador	Avançada
Capacidade de pensamento estratégico	Técnico
Pensamento Conceptual	Técnico
Perspicácia comercial	Técnico
Com foco nos resultados	Técnico
Foco na qualidade	Técnico
Assertivo	Avançada
Capacidade de desenvolver outros	Técnico
Capacidade de orientar outros	Técnico
Impacto e influência	Técnico
Capacidade de criar relações	Técnico
Trabalho de Equipa	Avançada
Resolução de Problemas	Técnico

Flexibilidade e adaptabilidade	Avançada
Raciocínio lógico	Técnico

Data-limite para a recepção de candidaturas: Quarta-feira, 30 de Setembro de 2026, as 17h00

Este processo de recrutamento é gerido pela Elite Employment Consultoria.

CONVIDAMOS A CANDIDATAR-SE, ENVIANDO O SEU CV DETALHADO NESTA PÁGINA (Nesta fase, não é necessário apresentar documentos comprovativos.)

Para candidatar-se, por favor aceda à página de internet <https://eliteemployment.com.na>

E anexe o CV para a vaga anunciada.

Para mais informações, contacte: Antoinette Druker

Email: antoinette@eliteemployment.com.na | Telephone: 083-723:4152

Por favor, tome nota do seguinte: Quaisquer candidaturas enviadas directamente para a BCC NÃO , serão consideradas.

Nota: Serão considerados elegíveis apenas os cidadãos de Angola, da Namíbia e da África do Sul. Somente os candidatos pré-seleccionados serão contactados.