**SOGESART**

# TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR)

## Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos

Tipo de contrato: Contrato de Duração Indeterminada (CDI)

### Contexto

A Sociedade de Gestão da Energia de Sambangalou e da Rede de Transmissão (SOGESART) é uma sociedade pública intergovernamental da Organização para a Valorização do Rio Gâmbia (OMVG). É responsável pela gestão, operação, manutenção e optimização das infraestruturas hidroeléctricas e das redes de transmissão pertencentes ao Projecto Energia da OMVG.

A SOGESART foi fundada a 29 de janeiro de 2016, em Adis Abeba, Etiópia, pelos Estados-membros da OMVG (Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau e Senegal). A sociedade iniciou as suas operações em junho de 2025, após a nomeação dos seus órgãos de gestão.

O sucesso operacional da SOGESART depende da estruturação eficaz dos seus recursos humanos e da sua organização interna. Neste contexto, o seu plano de recrutamento trienal está a ser implementado de forma faseada, de modo a acompanhar a sua implementação e a sua eficácia operacional. É neste contexto que se realiza o actual processo de recrutamento para o cargo de Chefe de Divisão de Administração e Recursos Humanos.

### Ligação hierárquica

O chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos ficará sob a supervisão do Director da Administração e dos Serviços Gerais.

### Principais deveres e responsabilidades

O/A Chefe de Divisão de Administração e Recursos Humanos coordena e supervisiona o conjunto das atividades administrativas e de gestão dos recursos humanos da Sociedade, assegurando a conformidade das ações com o Estatuto dos Funcionários, o Regulamento Interno e os documentos constitutivos da OMVG. Ele/Ela assegura que as diversas estruturas da SOGESART dispõem dos recursos humanos e administrativos necessários ao desempenho das suas funções.

Nesta função, ele/ela deverá:

- Supervisionar o pessoal administrativo e as equipas de apoio;
- Criar e monitorizar o funcionamento do comité de higiene e de segurança;
- Gerir as relações com os representantes do pessoal;
- Elaborar e implementar a política de gestão de recursos humanos (recrutamento, gestão de carreiras, formação, avaliação, mobilidade, licenças/férias, cobertura de saúde, etc.), garantindo o cumprimento dos procedimentos e das regras de gestão de pessoal;

- Supervisionar a gestão dos dossiers do pessoal, bases de dados de RH, bem como a preparação e o seguimento de actos e documentos relacionados com a administração do pessoal;
- Elaborar e implementar o procedimento de avaliação do potencial e de desempenho;
- Garantir a preparação da folha de vencimentos;
- Elaborar e submeter o relatório social;
- Garantir a aplicação dos procedimentos administrativos internos;
- Garantir a gestão documental, a preservação dos arquivos institucionais e a aplicação de procedimentos de classificação e de salvaguarda;
- Apoiar a organização de reuniões, missões e eventos institucionais;
- Participar na elaboração e seguimento de contratos de prestação de serviços relacionados com a sua área de actuação (cobertura de saúde, formação, recrutamento, serviços de apoio);
- Contribuir na elaboração e no seguimento dos orçamentos administrativos;
- Elaborar os relatórios periódicos de actividades (mensais, semestrais e anuais) e os quadros de controlo dos RH;
- Executar quaisquer outras tarefas dentro da sua área de especialização que lhe sejam atribuídas pela hierarquia.

## Competências e qualificações necessárias

Os candidatos devem possuir:

- Diploma de nível de Mestrado (Bac + 5) em Administração, Recursos Humanos, Direito, Gestão ou área conexa.
- Pelo menos sete (7) anos de experiência profissional relevante em administração, gestão de recursos humanos ou serviços de apoio institucional;
- Experiência na supervisão de equipas multidisciplinares.
- Bom conhecimento dos procedimentos administrativos e de gestão;
- Domínio dos processos de recrutamento e integração de pessoal;
- Bons conhecimentos de avaliação de desempenhos e de remunerações;
- Proficiência em software de processamento de salários e ferramentas informáticas;
- Capacidades de comunicação e elaboração de relatórios;
- Capacidades analíticas e de síntese;
- Excelente capacidade de escrita;
- Excelente domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais da OMVG (francês, inglês ou português); o domínio de uma segunda língua oficial é uma mais-valia.
- Liderança, competências de organização e coordenação;
- Rigor profissional;
- Capacidade de resposta e competências para a resolução de problemas;
- Discrição e confidencialidade;
- Disponibilidade;
- Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural e multilingue.

## Outras condições aplicáveis

Os candidatos devem:

- Ser cidadão de um Estado-membro da OMVG;
- Ter cinquenta e cinco (55) anos no máximo;
- Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural e multidisciplinar;
- Ter disponibilidade para realizar missões nos Estados-membros da Organização.

A SOGESART aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva fortemente as candidaturas femininas.

## Local de serviço

O cargo é para ser exercido na sede da SOGESART, localizada em *Kaporo Centre, Commune de Ratoma, Conakry*, República da Guiné. No quadro do desenvolvimento da sociedade, o (a) titular do cargo poderá ser afectado (a), temporária ou permanentemente, a qualquer filial ou entidade que a SOGESART venha a criar, na República da Guiné ou em qualquer outro Estado-membro da OMVG, nas condições estipuladas pelo regulamento interno aplicável ao pessoal e, caso necessário, mediante alteração do seu contrato de trabalho.

## Dossier de candidatura

Os dossiers de candidatura devem incluir:

- Uma carta de motivação;
- Um currículo vitae detalhado (máximo de cinco páginas);
- Cópias autenticadas dos diplomas e certificados de trabalho;
- Uma cópia legalizada e válida do passaporte ou do documento de identidade nacional;
- Uma (01) fotografia recente tipo passe;
- Os contactos de três (3) referências profissionais.

## Submissão e data-limite das candidaturas

As candidaturas devem ser enviadas por correio electrónico até à data-limite de **6 de setembro de 2026** ao seguinte endereço: **recrutements_sogesart@omvg.org**, com o assunto: "Candidatura – Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos (SOGESART – Conakry)".

Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.

A SOGESART reserva-se o direito de não prosseguir este recrutamento ou de o modificar sem aviso prévio ou justificação.