SOGESART

TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR)

Contabilista

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 decorre o presente processo de recrutamento para a vaga de Contabilista.

Ligação hierárquica

O/A Contabilista ficará sob a supervisão do Chefe da Divisão de Contabilidade da Sociedade.

Principais deveres e responsabilidades

O Contabilista é responsável por assegurar a manutenção regular, completa e fiável das contas da sociedade, em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis, os procedimentos internos e as exigências dos parceiros técnicos e financeiros. Contribui para a produção de informação financeira de elevada qualidade, o acompanhamento da execução orçamental, a segurança das operações contabilísticas e a elaboração das demonstrações financeiras.

Nesta função, ele/ela deverá, principalmente:

- Registrar as transações contabilísticas nos diários apropriados, de acordo com os procedimentos aplicáveis;
- Garantir a manutenção e actualização regulares da contabilidade geral e auxiliar;
- Verificar a exatidão dos documentos contabilísticos antes de os registar;
- Verificar faturas, pedidos de pagamento e outros documentos comprovativos;
- Assegurar o acompanhamento contabilístico dos activos fixos e proceder à sua actualização nos registos contabilísticos;
- Participar nas operações de encerramento mensal, trimestral e anual.
- Assegurar o seguimento das operações bancárias e os movimentos da tesouraria;
- Gerir a caixa de pequenas despesas de acordo com os procedimentos internos;

- Elaborar reconciliações bancárias periódicas;
- Participar no seguimento da disponibilidade financeira e reportar eventuais anomalias.
- Participar no acompanhamento da execução orçamental das despesas;
- Verificar a imputação orçamental das transações contabilísticas;
- Contribuir para a elaboração de relatórios de execução orçamental;
- Fornecer as informações necessárias ao controlo de gestão.
- Cumprir os procedimentos contabilísticos e financeiros e os mecanismos de controlo interno;
- Aplicar as normas e os procedimentos contabilísticos da sociedade;
- Participar em trabalhos de auditoria interna e externa;
- Elaborar os documentos comprovativos solicitados durante as missões de controlo e auditoria;
- Contribuir para a implementação das recomendações dos auditores.
- Participar na preparação das demonstrações contabilísticas e financeiras periódicas;
- Elaborar demonstrações contabilísticas mensais;
- Contribuir na elaboração de relatórios financeiros destinados à Direcção e aos parceiros;
- Produzir a informação contabilística necessária para a tomada de decisões.
- Garantir a classificação, preservação e arquivo dos documentos contabilísticos;
- Garantir a rastreabilidade dos documentos comprovativos;
- Garantir a disponibilidade dos documentos contabilísticos em caso de controlo ou de auditoria.
- Executar quaisquer outras tarefas dentro da sua área de especialização que lhe sejam atribuídas pela chefia.

Competências e qualificações necessárias

Os candidatos devem possuir:

- Formação mínima: Licenciatura (Bac+3) em Contabilidade, Finanças, Gestão Financeira ou área equivalente.
- Pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional relevante em contabilidade ou gestão financeira;
- Experiência na gestão de contabilidade de empresas, de instituições públicas ou de organizações internacionais;
- Experiência no sector energético ou de infraestruturas constitui uma vantagem.
- Bom domínio da contabilidade geral e analítica;
- Bom conhecimento das normas contabilísticas SYSCOHADA;
- Bom domínio dos procedimentos contabilísticos e financeiros;
- Conhecimento dos procedimentos de controlo interno e de auditoria;
- Domínio de software de contabilidade e ferramentas de escritório (Excel, Word, etc.);
- Boa capacidade de elaborar demonstrações financeiras e relatórios;
- Excelentes capacidades de organização, análise e síntese;
- 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.
- Integridade e ética profissional;
- Rigor e sentido de organização;
- Discrição e respeito pela confidencialidade;
- Sentido de responsabilidade;
- Espírito de equipa;

- Capacidade de resposta e de cumprir prazos;
- Atenção meticulosa aos detalhes e à qualidade da informação financeira;
- Capacidade de prosperar num ambiente multicultural.

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 três 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 – Contabilista (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.