



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O GESTOR DOS RECURSOS HUMANOS

Designação do Cargo: Gestão de Recursos Humanos

Local (Cidade): Secretariado da Convenção da Corrente de Benguela (BCC) em Swakopmund, Namíbia

Superior hierárquico: Secretária Executiva

Prazo de aplicação de candidaturas: 6 de agosto de 2026

Data de início o mais rapidamente possível.

Escala Salarial: NAD 689,627,00

1. CONVENÇÃO BENGUELA CORRENTE (BCC)

A Convenção da Corrente de Benguela (BCC) é uma organização multi-sectorial estabelecida pela República de Angola, a República da Namíbia e a República da África do Sul (Partes) para liderar a colaboração regional destinada à gestão integrada, ao desenvolvimento sustentável e à protecção do ambiente, com recurso a uma abordagem ecossistémica da governação dos oceanos no Grande Ecossistema Marinho da Corrente de Benguela (BCLME). A BCC é a primeira convenção inter-governamental do mundo baseada no conceito de governação dos oceanos do Grande Ecossistema Marinho - que é uma iniciativa rumo à gestão dos recursos transfronteiriços a nível do grande ecossistema (do que a nível nacional) e ao equilíbrio entre as necessidades humanas e os imperativos da conservação.

O Secretariado da Convenção da Corrente de Benguela está sediado em Swakopmund, na Namíbia. As funções do Secretariado, conforme definidas no Artigo 13 da Convenção, são:

- (a) Prestar serviços à Conferência Ministerial, Comissão e aos seus órgãos subsidiários de modo a facilitar a execução das suas funções;
- (b) Estabelecer regras e procedimentos de funcionamento, operação e nomeação do seu pessoal, para a aprovação da Comissão;
- (c) Propor a criação ou cessação de cargos considerados necessários para o desempenho das suas funções, com a aprovação da Comissão;
- (d) Em adição às contribuições feitas pelas Partes, procurar fontes de recursos externos com vista a realizar e implementar os programas da Comissão;
- (e) Estabelecer parcerias com outras organizações; e
- (f) Executar quaisquer outras funções determinadas pela Comissão.



Os valores fundamentais da BCC são: Integridade, Responsabilidade, Transparência, Equidade e Sustentabilidade Ambiental.

2. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS

A Convenção da Corrente de Benguela (BCC) pretende contratar um Gestor de Recursos Humanos.

- **Finalidade do Posto**

O Gestor de Recursos Humanos será responsável por liderar e gerir todas as funções de RH no âmbito da BCC, de modo a garantir que a organização tenha atraído, desenvolva e retenha uma força de trabalho altamente competente e diversificada.

- **Principais responsabilidades**

Esta função apoia o cumprimento do mandato da BCC através da implementação de estratégias eficazes de recursos humanos, da promoção da excelência organizacional e da garantia do cumprimento das normas laborais regionais e internacionais.

2.1 Gestão Estratégica de Recursos Humanos

- Desenvolver e implementar estratégias de recursos humanos alinhadas com os objectivos estratégicos da BCC e com o seu mandato ambiental.
- Contribuir para o planeamento organizacional, o planeamento da força de trabalho e as iniciativas de reforço institucional.
- Prestar assessoria à direcção sobre tendências, riscos e melhores práticas na área de recursos humanos.

2.2 Recrutamento e Gestão de Talentos

- Liderar processos de recrutamento transparentes e baseados no mérito nos Estados-Membros (Angola, Namíbia e África do Sul).
- Coordenar a integração e a indução iniciais dos novos funcionários.
- Desenvolver estratégias de retenção para atrair e manter talentos de alta qualidade.

2.3 Gestão do Desempenho

- Conceber e gerir um sistema de gestão do desempenho alinhado com os objectivos da BCC. Apoiar os supervisores na realização de análises e avaliações de desempenho.



- Promover uma cultura orientada para os resultados no seio da organização.

2.4 Aprendizagem e desenvolvimento de capacidades

- Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos funcionários
- Em coordenação com a Gestora do Programa de Formação e Desenvolvimento de Capacidades, deverá conceber e coordenar programas de reforço de capacidades destinados ao pessoal e às partes interessadas regionais.
- Promover o desenvolvimento profissional contínuo e a partilha de conhecimentos.

2.5 Relações com os funcionários e cultura organizacional

- Promover um ambiente de trabalho positivo, inclusivo e multicultural.
- Gerir as relações entre os funcionários, as reclamações e os processos disciplinares.
- Promover o envolvimento, o bem-estar e a diversidade entre os funcionários.

2.6 Desenvolvimento e cumprimento de políticas

- Desenvolver, rever e implementar políticas e procedimentos de recursos humanos.
- Garantir o cumprimento da legislação laboral da Namíbia e das normas internacionais.
- Manter os registos de recursos humanos e garantir a confidencialidade e a protecção de dados.

2.7 Gestão de Remunerações e Benefícios

- Gerir a folha de salários, os sistemas de benefícios e os direitos dos funcionários.
- Realizar análises comparativas de salários e garantir estruturas de remuneração competitivas.
- Supervisionar contratos, prorrogações e condições de trabalho.

2.8 Desenvolvimento Organizacional e Gestão da Mudança

- Apoiar as iniciativas de reestruturação e transformação organizacional.
- Liderar processos de gestão da mudança para melhorar a eficiência e a eficácia.
- Promover a inovação e a melhoria contínua nos sistemas de recursos humanos.



3. INDICADORES-CHAVE DE DESEMPENHO (KPI)

- Recrutamento e retenção atempados dos funcionários qualificados
- Níveis de satisfação e de envolvimento dos funcionários
- Cumprimento das políticas de RH e dos requisitos legais
- Eficácia dos sistemas de gestão de desempenho
- Implementação de programas de desenvolvimento profissional para os funcionários
- Eficiência operacional dos RH e prestação de serviços

4. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

Habilitações Literárias

- Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Desenvolvimento Organizacional, Administração de Empresas ou área conexa.
- Uma certificação profissional na área de recursos humanos constitui uma vantagem adicional.

Experiência

- Pelo menos 8 a 10 anos de experiência progressiva na área de Recursos Humanos, com um mínimo de 5 anos em gestão.
- É altamente desejável que tenha experiência em organizações internacionais, regionais ou intergovernamentais.
- Conhecimento da região do BCLME e de ambientes multiculturais.

5. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Competências Técnicas

- Conhecimento profundo das melhores práticas de RH e da legislação laboral
- Experiência em gestão de talentos e desenvolvimento organizacional
- Competências em matéria de elaboração e implementação de políticas



- Experiência em sistemas de gestão de desempenho

Competências comportamentais

- Liderança e pensamento estratégico
- Possuir excelentes competências de comunicação e relacionamento interpessoal
- Elevado nível de integridade e confidencialidade
- Sensibilidades culturais e diplomacia
- Capacidade de resolução de problemas e de tomada de decisões

Conhecimentos, competências e aptidões

- Conhecimento da legislação laboral centralizada relevante no que se refere à Lei do Trabalho da Namíbia, aos Benefícios Laborais, à Lei do Imposto sobre o Rendimento e à Lei de Indemnização por Acidentes de Trabalho.
- Conhecimento da legislação provincial relevante em matéria de emprego, como a Lei das Normas Laborais (2000), a legislação em matéria de saúde e segurança no trabalho e a legislação em matéria de direitos humanos.
- Excelente conhecimento em planeamento, gestão e administração de recursos humanos.
- Conhecimento do plano de compreensão de pensões e benefícios constituirá uma mais-valia
- Excelentes capacidades de comunicação (oral, escrita e de apresentação)
- Excelentes competências interpessoais, incluindo resolução de conflitos, colaboração, facilitação, negociação e coesão da equipa.
- Capacidade de trabalhar bem com pessoas de origens muito diversas
- Proficiência na utilização de programas informáticos para: Word processing – MS Word, Power Point, Publisher, Spreadsheets – MS Excel, E-mail - MS Outlook, Internet – Working Conditions.

6. RELAÇÕES DE TRABALHO

- **Interna:** Secretária Executiva, Gestores de Programas, Equipa Financeira, Funcionários.
- **Externos:** Instituições dos Estados-Membros, parceiros de desenvolvimento, consultores, prestadores de serviços

7. REQUISITOS ADICIONAIS

- Disponibilidade de viajar dentro dos Estados-Membros da BCC



- Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural e multidisciplinar
- Forte empenho na sustentabilidade ambiental e na cooperação regional

8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE BENEFÍCIOS

- Inscrição e cancelamento da inscrição dos funcionários do Plano de Pensões e Benefícios da BCC, de forma atempada.
- Garantir que todas as informações dos funcionários são mantidas com precisão no Plano.
- Manter contacto regular com o prestador de benefícios para garantir a actualização correcta dos dados de todos os funcionários inscritos no plano.
- Responder a todas as questões relacionadas com o Plano de Benefícios dos funcionários, de modo a garantir que todos beneficiem dos benefícios previstos no plano.
- Organizar sessões de aconselhamento regulares com todos os funcionários.
- Realizar revisões anuais do Plano de Benefícios, a fim de garantir a eficiência óptima do plano para a organização.
- Manter contacto regular com a equipa de finanças para garantir que os relatórios sobre os funcionários sejam elaborados de forma precisa e que os pagamentos ao prestador de serviços sejam efectuados.
- Conclusão da elaboração dos relatórios trimestrais para a Secretária Executiva
- Conclusão de todos os relatórios internos e externos necessários relativos aos benefícios.
- Conclusão do relatório anual do Departamento de Recursos Humanos

9. PROCESSO DE CANDIDATURA

As vagas estão abertas aos cidadãos competentes dos Estados-membros da BCC, nomeadamente (Angola, Namíbia e África do Sul).

As candidaturas, acompanhadas de uma carta de apresentação, CV pormenorizado e de cópias autenticadas dos diplomas, devem ser enviadas para o seguinte endereço:

A Secretária Executiva da BCC, Oficial Nacional de Projectos, 1 Strand Street, Swakopmund, ou por correio para: Private Bag 5031, Swakopmund, Namibia e/ou preferivelmente por Email: hrm@benguelacc.org

Data de Encerramento: 6 de agosto de 2026, 16h00 (Hora da Namíbia)

Nota: Somente os candidatos pré-seleccionados serão contactados para as entrevistas.