



# UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### ASSISTENTE DE PROCUREMENT OFFICER

#### Introdução

A Unidade de Gestão de Projectos Especiais (UGPE) é o serviço especializado que se ocupa da gestão fiduciária de projectos com financiamento externo, designadamente a gestão financeira e a gestão de aprovisionamento de projectos estratégicos ou de significativo impacto na prossecução das atribuições prosseguidas pelo Ministério das Finanças.

É responsabilidade da UGPE, em estreita coordenação com as entidades beneficiários do projeto, preparar e atualizar os planos de aquisição dos projectos e conduzir todas as aquisições de bens e serviços de acordo com as regras e regulamentos dos financiadores, mantendo os dossiers do concurso devidamente organizados e atualizados para revisão periódica dos financiadores e pelo auditor independente.

Para reforçar a equipa de execução e implementação dos projectos sob sua gestão a UGPE pretende recrutar um(a) Assistente de Procurement Officer.

#### Função

O(A) Assistente de Procurement exercerá as suas funções sob supervisão da equipa de Procurement Officer da UGPE em articulação com os gestores técnico e financeiro dos Projectos. O(A) Assistente de Procurement apoiará a Equipa de Procurement Officer na organização, gestão e condução dos processos de aquisição para a implementação dos projectos da UGPE de acordo com as regras e procedimentos dos financiadores em matéria de aquisições de bens, obras e serviços de consultoria, assim como a implementação de um sistema estruturado, eficiente e eficaz de Procurement.



## UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

### **Responsabilidades:**

- Colaborar na implementação de todas as atividades de Procurement;
- Apoiar no processo de Procurement durante a preparação e implementação do projeto (incluindo revisões prévias e posteriores de todos os documentos e decisões do concurso);
- Apoiar na elaboração, coordenação e atualização do Plano de Aquisições (PP) e assegurar a sua coerência com o programa de desembolsos, no estrito cumprimento do plano previsional de realização dos objetivos dos diferentes projectos;
- Assegurar e seguir a publicação de avisos específicos de pré-seleção e de manifestação de interesse;
- Apoiar na elaboração dos dossiers de concurso: manifestações de interesse, solicitação de propostas, constituição de listas restritas, elaboração de minutas de negociação, minutas de contratos, minutas das reuniões, adendas propostas, relatórios de avaliação etc, em função da modalidade de aquisição e da dimensão do contrato previsto no documento do Projecto;
- Receber propostas e/ou manifestação de interesses e apoiar na organização das sessões de aberturas públicas e de avaliação das propostas;
- Classificar e arquivar todos os dossiers do concurso: caderno de encargos/TdR, solicitação de propostas, Manifestações de Interesse, Propostas Técnicas e Financeiras, relatórios de avaliação, ata negociação, contratos, faturas correspondências recebidas e enviadas, etc;
- Apoiar no seguimento dos contractos, de acordo com a ficha de seguimento de cada contrato, e um modelo aceitável pelos financiadores, que inclua a modalidade de aquisição, o valor do contrato, o prazo de execução, o prazo de cada etapa incluída no contrato, bem como os constrangimentos e as soluções;

## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

- Manter o sistema de acompanhamento em aquisições (STEP) devidamente atualizado;
- Manter e atualizar uma base de dados sobre as empresas, fornecedores e consultores;
- Apoiar no controlo da receção dos bens, serviços e equipamentos adquiridos, em articulação com o gestor e as entidades implicadas na execução do Projecto, visando a verificação da conformidade da entrega;
- Preparar toda a documentação necessária solicitada pelos auditores (internos/externos) no momento da revisão dos processos e procedimentos de aquisição;
  - Apoiar na condução de pesquisas de mercado;
  - Assegurar outras responsabilidades conferidas por lei ou por determinação superior;

### **Qualificações e Experiência**

O(A) candidato (a) deverá possuir:

- Grau mínimo de Licenciatura em Administração, Gestão, Engenharia de Gestão Industrial ou áreas relevantes para a função;
- Ter o mínimo de três anos de experiência profissional relevante;
- Experiência de trabalho em projectos financiados por organismos internacionais;
- Ter uma formação específica em matéria de contratação pública;
- Familiaridade com as regras de Aquisição(Procurement) Cabo-verdiano;
- Conhecimento e experiência em regras e procedimentos de aquisição (Procurement) de preferências das instituições financeiras internacionais. Conhecimento e experiência em regras e procedimentos de aquisição (Procurement) do Banco Mundial será uma mais valia;



## UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

- Ter conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- Domínio da língua portuguesa, inglesa;
- Disponibilidade Imediata (Máximo de 1 mês);

O (A) candidato (a) deverá ter:

- Sentido de organização, de responsabilidade, de análise e de observação;
- Dinamismo, proactividade, comunicatividade;
- Capacidade de trabalhar em ambientes adversos e exigentes;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Honestidade, integridade e discrição;
- Disponibilidade em trabalhar em horários adversos;

### **Método de Seleção:**

O/A candidato(a) individual será selecionado(a) em conformidade com os procedimentos especificados nas diretrizes do Banco Mundial Regulamento de Aquisições para mutuários de operações de financiamento de Projectos de Investimento, julho 2016 e revisto em setembro de 2023, de acordo com a modalidade de seleção de individuais (IC).

- Avaliação Curricular – 80%;
- Entrevista – 20%;

Apenas os três candidatos melhor classificados na avaliação curricular serão convidados para a fase de entrevista.

### **Duração e informações adicionais:**

A duração do contrato será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período mediante avaliação de desempenho satisfatório e, sujeito à disponibilidade orçamental, até a conclusão dos projectos;



## UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

A renumeração mensal para esta função, será de acordo com a tabela salarial em uso nesta Unidade e de acordo com a resolução nº14/20 de 27 de janeiro de 2020.

O/A candidato(a) individual será selecionado(a) em conformidade com os procedimentos especificados nas diretrizes do Banco Mundial Regulamento de Aquisições para mutuários de operações de financiamento de Projectos de Investimento, setembro de 2023 e de acordo com a modalidade de seleção de individuais (IC).

O/A candidato(a) selecionado(a) terá formação “on job training” nos procedimentos específicos e nas diretrizes do Banco Mundial e no sistema de Procurement do Banco Mundial (STEP - SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT).

A UGPE reserva o direito de anular o concurso a qualquer momento e/ou não selecionar nenhum candidato, caso nenhuma candidatura satisfazer as condições exigidas no TdR.

### **Local de trabalho**

O local de trabalho será nas instalações da Unidade de Gestão de Projectos Especiais, na Cidade da Praia. Atendendo à especificidade da função, sempre que necessário o(a) contratado(a) prestará serviço nos locais onde decorrem as actividades de execução do projecto.