



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

PROJECTO DIGITAL CABO VERDE

Av. Amílcar Cabral, ex-Edifício do BCV, 4º andar
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

RECRUTAMENTO DE UM (A) ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES - PROCUREMENT OFFICER

TERMOS DE REFERÊNCIA

Introdução

A Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE) é o serviço especializado que se ocupa da gestão fiduciária de projetos com financiamento externo, designadamente a gestão financeira e a gestão de aprovisionamento de projetos 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 projetos 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 projetos sob sua gestão a UGPE pretende recrutar um (a) especialista em Aquisições (Procurement Officer).

Função

O especialista em aquisições exercerá as suas funções sob supervisão do Coordenador da UGPE em articulação com os gestores técnico e financeiro dos projetos.

O especialista em aquisições é responsável pela programação e administração de todas as atividades relacionadas com os processos de aquisições e contratos, assim como a implementação de um sistema estruturado, eficiente e eficaz de aquisições.

Descrição das Principais tarefas

O (a) Especialista em Aquisições desempenhará as tarefas seguintes:

a) PROGRAMAÇÃO

- Implementar um sistema estruturado de aquisição de bens, obras de empreitada e serviços;

- Assegurar a programação e administração de todas as atividades relacionadas com os processos de aquisições, adjudicação e execução dos diferentes contratos;
- Preparar e implementar o plano de aquisições e assegurar a sua coerência com o programa de desembolsos, no estrito cumprimento do plano previsional de realização dos objetivos dos diferentes projetos;
- Assegurar o seguimento regular e a atualização periódica do plano de aquisições;
- Assegurar a publicação de avisos gerais de aquisições, avisos específicos de termos de referência, de pré-seleção e de manifestação de interesse;
- Garantir a manutenção de uma ficha de seguimento de cada contracto, de acordo com um modelo aceitável pelos financiadores, que inclua a modalidade de aquisição, o valor do contracto, o prazo de execução, o prazo de cada etapa incluída no contracto, bem como os constrangimentos e as soluções;
- Manter e atualizar uma base de dados sobre as empresas, fornecedores e consultores.

b) PREPARAÇÃO DOS DOSSIERS DE CADERNO DE ENCARGOS

- Constituir *dossiers* relacionados com as diferentes atividades de adjudicação de contratos: manifestações de interesse, solicitação de propostas, elaboração dos *dossiers* de concurso, citações de solicitação, constituição de listas restritas, elaboração de *drafts* de contractos, etc., em função da modalidade de aquisição e da dimensão do contracto previsto no documento do Projecto;
- Garantir a qualidade dos cadernos de encargos e das solicitações de propostas, de acordo com as regras e procedimentos dos financiadores em matéria de aquisições de bens, obras e serviços de consultoria.

c) AQUISIÇÕES/ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS

- Preparar e acompanhar o lançamento e a observância dos cadernos de encargos;
- Organizar e liderar as sessões de aberturas públicas, de avaliação das propostas, bem como das sessões de adjudicação de contratos;
- Assegurar que os relatórios de avaliação das propostas sejam preparados em conformidade com o dossier-padrão dos financiadores, e garantir que estes relatórios recebam a necessária aprovação dos financiadores;
- Delinear o *draft* dos contractos e garantir que os mesmos sejam aprovados e assinados em tempo útil;
- Preparar os *dossiers* e correspondências a serem submetidos aos financiadores para solicitar a não-objecção necessária.

d) GESTÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS

- Garantir o seguimento e execução do contracto no cumprimento das disposições contratuais, em estreita colaboração com o Gestor do Projecto;

- Garantir a manutenção de uma ficha de seguimento dos contratos, de acordo com um modelo aceitável pelos financiadores;
- Participar, em conjunto com as diferentes estruturas implicadas na execução do Projecto, na receção dos bens, serviços e equipamentos adquiridos, visando a verificação da conformidade da entrega;
- Elaborar os relatórios trimestrais sobre a situação dos contratos de obras, bens e serviços de consultoria (evolução, seguimento e avaliação);
- Classificar e arquivar todos os dossiers de caderno de encargos, de solicitação de propostas, de relatórios de abertura, de processos verbais de negociação, de contratos e de ordens de serviço;
- Pôr em prática igualmente o sistema de arquivo eletrónico STEP e a respetiva recuperação de documentos.

Qualificação exigida

O (A) candidato (a) deverá ser titular de uma licenciatura (ou diploma equivalente) em Economia, Gestão, Direito, Administração Pública, Engenharia de Gestão Industrial ou áreas relevantes para a função.

Requisitos necessários

O (A) candidato (a) deverá possuir:

- Licenciatura ou diploma equivalente nas áreas de formação acima solicitadas;
- Ter uma formação específica em matéria de licitações internacionais;
- Sólida experiência em Gestão de projetos financiados por organismos internacionais;
- 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;
- Experiência profissional mínima de 5 anos, sendo pelo menos 3 anos no exercício da função pretendida;
- Experiência em aquisição de bens e obras de empreitada;
- Bom conhecimento na utilização de ferramentas informáticas e seus aplicativos, preferencialmente software de gestão de aquisições.
- Ter conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- Domínio da língua portuguesa, inglesa;
- Disponibilidade Imediata (Máximo de 1 mês);

Qualidades pretendidas

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

- 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;

A remuneração 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, julho 2016 e revisto em novembro de 2017/18 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, a tempo integral. Atendendo à especificidade da função, sempre que necessário o(a) contratado(a) prestará serviço nos locais onde decorrem as actividades de execução do projecto.