

Cargo: Especialista em Aquisição – Termos de Referência

1. Enquadramento Contextual

- 1.1 A Bacia Hidrográfica do rio Cubango-Okavango (CORB) é um sistema transfronteiriço que atravessa por Angola, o Botsuana e a Namíbia. Tem origem nas terras altas de Angola e é drenado pelo rio Cubango (conhecido como Kavango na Namíbia e Okavango no Botsuana), que forma a fronteira entre a Namíbia e Angola, bem como pelo seu principal afluente, o Cuito, e corre 1,260 km antes de desaguar no delta do Okavango, no norte do Botsuana.
- 1.2 A BHRCO sustenta uma variedade e abundância impressionantes de vida animal e vegetal terrestre e de água doce, e é essencial para a subsistência de mais de um milhão de pessoas que dependem directamente dos seus recursos naturais e serviços ecossistémicos. A bacia ainda é relativamente subdesenvolvida, mas enfrenta muitos desafios inter-relacionados: aumento da captação de água para a agricultura comercial, desflorestação e degradação florestal impulsionadas pela exploração madeireira comercial e produção de carvão vegetal, desenvolvimento de infra-estruturas hidroeléctricas em grande escala e o rápido crescimento de uma população que depende quase exclusivamente de meios de subsistência baseados nos recursos naturais. Estes desafios são exacerbados pelos efeitos das alterações climáticas e resultam em desvios dos padrões históricos dos pulsos de cheia. A perda de recursos de água doce na Bacia representará um risco tanto para as pessoas quanto para os ecossistemas únicos, mas frágeis, que dependem deles.
- 1.3 O Fundo CORB é uma Organização de utilidade pública constituída como sociedade de responsabilidade limitada por garantia em Dezembro de 2019, com o objectivo de enfrentar os desafios urgentes que a bacia hidrográfica enfrenta e implementar um caminho alternativo de desenvolvimento resiliente. Angola, Namíbia e Botsuana são membros do Fundo e são representados pelos respectivos ministérios responsáveis pela água. O Secretariado da Comissão Permanente da Bacia Hidrográfica do Rio Cubango-Okavango (OKACOM) presta apoio ao Fundo na qualidade de agente de processo. O Conselho de Administração do Fundo CORB é composto por sete membros e inclui representantes dos três Estados-Membros e membros independentes.
- 1.4 O objectivo do Fundo é abranger uma variedade de áreas na intersecção entre meios de subsistência e meio ambiente, a fim de garantir a preservação da bacia e o seu desenvolvimento socioeconómico. Foi elaborada **Uma Proposta de Valor** detalhada que demonstra a relevância da estratégia de desenvolvimento resiliente proposta,

com um rácio custo-benefício previsto de quase 7 para 1 para as intervenções centradas nos meios de subsistência e no ambiente.

- 1.5 O Fundo está a entrar na fase de implementação e procura um Especialista em Aquisição públicos para trabalhar em Gaborone, no Botsuana. O Especialista em Contratação Pública (Aquisição) deverá liderar e apoiar o planeamento, a execução e a gestão de contratos de aquisição, de início a fim, para actividades financiadas por organizações internacionais (por exemplo, BIRD/Banco Mundial, BID, PNUD) e/ou no âmbito de regimes nacionais de contratação pública. A função garantirá o cumprimento das políticas, directrizes e procedimentos aplicáveis, permitindo simultaneamente a entrega atempada e eficaz dos resultados do projecto

2. Os Objectivos do Cargo

Fornecimento de liderança técnica e apoio prático no planeamento de aquisições, licitação, avaliação, contratação e gestão de contratos; o fortalecimento da capacidade da equipe do projecto; e a garantia de plena conformidade com os regulamentos de aquisição das organizações financiadoras e com a legislação nacional aplicável.

3. Âmbito de Trabalho do Projecto

O especialista em Aquisição desempenhará, entre outras, as seguintes funções:

(i) Estratégia e Planeamento

- (a) Liderar o planeamento e a elaboração de propostas de estratégias de aquisição para todos os processos de aquisição do projecto.
- (b) Coordenar e acompanhar o Plano de Aquisições, identificando e implementar alterações para melhor apoiar a execução do projecto.

(iv) Gestão do Processo de Aquisição

- (a) Orientar as equipas de contratação na elaboração e preparação de documentos de concurso: documentos de concurso, pedidos de propostas (RFP), termos de referência (ToR), especificações técnicas, projectos de contrato, notas justificativas, anúncios de concurso, listas restritas de consultores, estimativas de custos, etc.
- (b) Analisar e rever os documentos do concurso para garantir a conformidade com as regras de contratação pública do financiador e a utilização de documentos padrão.

- (c) Aconselhar as comissões de avaliação sobre os procedimentos de avaliação das propostas técnicas e financeiras e sobre a elaboração de relatórios de avaliação no formato padrão do financiador.
- (d) Elaborar respostas a recursos administrativos e pedidos de esclarecimento durante os processos de adjudicação de contratos públicos.

(ii) Gestão e Supervisão de Contratos

- (a) Aconselhar as equipas de gestão de contratos sobre os procedimentos adequados para a administração e supervisão dos contratos.
- (b) Apoiar a monitorização do cumprimento dos contratos, a gestão de riscos e a resolução de problemas de implementação.

(iv) Relatórios e Envolvimento das Partes Interessadas

- (a) Elaborar relatórios de gestão e estatísticos, bem como a programação e os calendários anuais de aquisições.
- (b) Participar em reuniões técnicas com os financiadores e o mutuário, apresentando o estado do processo de adjudicação do projecto e as medidas de mitigação de riscos.

(v) Reforço das Capacidades e Conformidade

- (a) Conceber e ministrar formação sobre contratos públicos e gestão de contratos para o pessoal do projecto.
- (b) Apoiar e acompanhar as auditorias às aquisições, incluindo a elaboração e apresentação de justificações para as constatações de incumprimento identificadas nas auditorias.
- (d) Analisar pareceres técnicos e apresentar recomendações para alterações ou revisões, conforme necessário.

(vi) Coordenação da Equipa

- (a) Coordenar uma equipa de analistas e técnicos na área de compras, promovendo fluxos de trabalho eficientes e o cumprimento dos procedimentos.

4. Documento a ser Produzido

- (i) Estratégia e plano de aquisições aprovados, com actualizações periódicas.

- (ii) Conjunto completo de documentos de contratação adequados à finalidade e em conformidade com a legislação (documentos de concurso, pedidos de propostas, termos de referência, especificações técnicas, projectos de contrato, avisos, estimativas de custos, etc.).
- (iii) Relatórios de avaliação (técnicos e financeiros) em formato padrão dos financiadores.
- (iv) Relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de contratação, incluindo relatórios de gestão e estatísticos, bem como calendários anuais de contratação.
- (v) Materiais de formação e relatórios sobre a realização da formação para as equipas do projecto.
- (vi) Pacotes de resposta à auditoria, incluindo justificações e planos de acção correctiva, conforme aplicável.
- (vii) Recomendações e notas informativas sobre pareceres técnicos, alterações de políticas/procedimentos e melhorias nos processos.

5. Qualificações e Experiência

- (i) Educação: Licenciatura em Aquisição, Direito, Administração de Empresas, Comércio, Logística, Gestão da Cadeia de Abastecimento, Engenharia, Economia, Contabilidade ou área relacionada.
- (ii) Experiência: Mínimo de cinco (5) anos de experiência profissional em contratos públicos para projectos governamentais ou projectos financiados por organizações internacionais (por exemplo, BIRD/Banco Mundial, BID, PNUD).
- (iii) Registo profissional ou licença: Membro de uma ordem profissional reconhecida
- (iv) Conhecimentos técnicos:
 - (a) Políticas de contratação pública e legislação nacional em matéria de contratação pública.
 - (b) Orientações, regulamentos e procedimentos das instituições financeiras internacionais que operam no país (por exemplo, BIRD, BID, PNUD).
 - (c) Métodos/modalidades de contratação pública, fluxos de processos, procedimentos e fases, tanto no âmbito dos quadros nacionais como das orientações das instituições financeiras internacionais.

(v) Competências:

- (a) Domínio do Microsoft Office e de ferramentas baseadas na Internet.
- (b) Fortes competências analíticas, de redacção, de coordenação e de envolvimento das partes interessadas.
- (c) Experiência comprovada na gestão de actividades complexas de aquisição e na liderança de equipas.
- (d) Experiência em gestão e supervisão de contratos.
- (e) Experiência em auditorias a contratos públicos e na resposta às conclusões.

(vi) Língua:

- (a) É essencial ter fluência em inglês, tanto oral como escrito

6. Relatórios e Supervisão

- (i) O especialista em aquisições reportará ao Director Executivo (ou ao responsável pelas aquisições).
- (ii) O especialista trabalhará em estreita colaboração com as equipas técnicas, fiduciárias e de implementação, bem como com os representantes das organizações financiadoras e do mutuário.

7. Localização

- (i) Local de trabalho principal: [Gaberone, Botsuana].
- (ii) Viagens: O candidato deve estar disposto e apto a viajar frequentemente para outros locais fora de Gaborone, conforme decidido pelo Fundo CORB e de acordo com as exigências da natureza do trabalho.

8. Duração e Nível de Dedicção

- (i) Duração: 3 anos, com possibilidade de prorrogação, dependendo do desempenho e das necessidades do projecto.
- (ii) Nível de dedicação: A tempo inteiro.

9. Indicadores de Desempenho

- (i) Entrega atempada e qualidade dos documentos e relatórios relativos aos contratos públicos.

- (ii) Cumprimento da regulamentação aplicável em matéria de contratos públicos e utilização de documentos normalizados.
- (iii) Pontualidade e eficiência do processamento dos contratos públicos em relação ao Plano de Contratação Pública.
- (iv) Qualidade do apoio prestado às comissões de avaliação e às equipas de gestão de contratos.
- (v) Feedback positivo por parte das auditorias, dos financiadores e das partes interessadas; resolução eficaz das constatações.
- (vi) Resultados comprovados em matéria de capacitação (sessões de formação realizadas, materiais produzidos).
- (vii) Coordenação eficaz da equipa e transferência de conhecimentos.

10. Confidencialidade e Ética

- (i) O especialista deve manter a confidencialidade de todas as informações não públicas relativas ao projecto e respeitar os mais elevados padrões de integridade, imparcialidade e gestão de conflitos de interesses em todas as actividades de contratação pública.

11. Calendário de pagamento

- (i) Os pagamentos serão efectuados mensalmente, com base nos resultados aprovados e nas folhas de ponto, de acordo com os termos do contrato. Os prazos de pagamento específicos devem ser acordados com o responsável.

11. Requisitos de candidatura/apresentação

- (i) Currículo (CV) destacando a experiência relevante.
- (ii) Carta de apresentação (máximo de 1 página) resumindo a adequação ao cargo, incluindo o histórico salarial e as expectativas salariais.
- (iii) Pelo menos duas referências relativas a trabalhos semelhantes.
- (iv) Comprovativos de certificações ou formação (se disponíveis).
- (v) Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados no prazo de 4 semanas após o prazo final para a apresentação de candidaturas.
- (vi) As candidatas femininas qualificadas são fortemente encorajadas a concorrer
- (vii) As perguntas podem ser enviadas para: joshua@okacom.org

(viii) As candidaturas devem ser enviadas ao: Director Executivo – joshua@okacom.org, com cópia para joyce@okacom.org e olerato@okacom.org