



Projecto de Áreas de Conservação para a Biodiversidade e Desenvolvimento de Moçambique-MOZBIO II

Projecto ID No. (P166802)
Credito Número: IDA – D3720

TERMOS DE REFERÊNCIA

Título dos serviços- Assistente de Procurement

Local de trabalho: Baseado na cidade de Maputo, sujeito a visitas de serviço às Províncias

Duração do Contrato: 12 meses

1. Enquadramento da Função

A Fundação para a Conservação da Biodiversidade – BIOFUND é uma organização Moçambicana, de utilidade pública sem fins lucrativos. A Fundação tem por missão: “apoiar a conservação da biodiversidade aquática e terrestre e o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo a consolidação do sistema nacional das áreas de conservação”.

O Governo de Moçambique desenhou o projecto das Áreas de Conservação para a Biodiversidade e Desenvolvimento (MozBio 2) com o objectivo de aumentar a gestão efectiva das áreas de conservação e melhorar as condições de vida das comunidades que vivem nestas paisagens. Este projecto é implementado através da BIOFUND e do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável (FNDS), focalizado em três áreas geográficas de intervenção: Paisagem do Complexo de Marromeu (Distritos de Marromeu, Cheringoma e Muanza), Paisagem de Chimanimani (Distrito de Sussundenga) e Paisagem da Costa dos Elefantes (Distrito de Matutuíne), e dividido em 4 componentes:

- **A componente 1**, visa apoiar o fortalecimento da capacidade e sustentabilidade das três principais instituições nacionais de conservação da biodiversidade (ANAC, BIOFUND e FNDS);
- **A componente 2**, visa melhorar a gestão da conservação da biodiversidade, construção e manutenção de infraestrutura, pesquisa, fiscalização e apoio a iniciativas de educação ambiental e estabelecimento de organizações baseadas na comunidade;
- **A componente 3**, visa promover o desenvolvimento rural compatível com a conservação, através do desenvolvimento de cadeias de valor sustentáveis, o planeamento do uso da terra e o fortalecimento da capacidade dos distritos para reduzir a pressão sobre as Áreas de Conservação (ACs); e

- **A componente 4**, a qual visa providenciar a possibilidade para uma resposta imediata a uma emergência qualificada.

Sendo assim, para garantir a implementação adequada das actividades do projecto MozBio 2, a BIOFUND pretende contratar um "Assistente de Procurement", para estar baseado em Maputo, para apoiar na implementação das actividades do Projecto.

2. Objectivos

O objectivo principal do posto de *Assistente de Procurement* é conduzir, fiscalizar, aconselhar e apoiar os processos de aquisições do Projecto Mozbio2 sob a coordenação do Especialista de Procurement, bem como do Coordenador do projecto Mozbio2 em conformidade com as leis e regulamentos de aquisições do Governo de Moçambique e com as linhas de orientação e processos do Banco Mundial.

3. Âmbito do Trabalho

O Assistente de Procurement prestará contas a Directora de Administração e Finanças da BIOFUND, articulando as actividades com a Especialista de Procurement da BIOFUND e com o Coordenador do projecto MozBio 2.

4. Responsabilidades Específicas

As tarefas e responsabilidades específicas incluem, mas não se limitando as seguintes:

- Apoiar a preparação e atualização do plano de aquisições do Projecto Mozbio2, o desenvolvimento do plano de aquisições, a estratégia e o manual de procedimentos em conformidade com as leis e regulamentos de aquisições do Governo de Moçambique e com as linhas de orientação de aquisições do Banco Mundial;
- Elaborar processos de aquisições do Projecto Mozbio2 e manter as linhas de orientação delineadas para reger o processo de aquisições do projecto sob supervisão do Especialista de Procurement;
- Apoiar o Especialista de Procurement no que se refere ao planeamento e condução de formações em aquisição do pessoal das agências de implementação sobre o uso de documentos-padrão de concursos, Solicitação de Propostas (RFPs), relatórios de avaliação, contratos e sobre as linhas de orientação de aquisições;
- Propor medidas para superar atrasos críticos (caso se verificarem) na conclusão de aquisições e contratações associadas ao projecto e em conformidade com os procedimentos acordados.

5. Gestão de Processo de Aquisições

- Apoiar o Especialista de Procurement a garantir a eficiência, execução atempada e transparente dos processos de aquisição do Projecto Mozbio2;
- Aconselhar e assistir a preparação dos pacotes de aquisições quando se julgar conveniente;
- Contribuir para a preparação e negociação do plano de aquisições com actores-chave sob orientação do Especialista de Procurement;

- Preparar e rever especificações do ponto de vista padrão de aquisições, corrigir os Termos de Referência (TDR) e preparar Solicitação de Propostas (RFPs), cadernos de encargo, contratos e relatórios de avaliação do projecto usando os documentos padrão do Banco Mundial e quando for o caso, os documentos standard aprovados pela UFSA que sejam aceites pelo Banco;
- Participar como membro dos comités ad hoc de avaliação e apoiar na avaliação de propostas e concursos recebidos e preparar os relatórios de avaliação de concursos conforme o caso.
- Gerir processo de publicidade relacionado com as aquisições, correspondência de aquisições, recebimento e abertura de propostas em estrito cumprimento com os procedimentos de aquisições acordados;
- Gerir o sistema de arquivo das aquisições do projecto de forma sistemática (manual e informatizado);
- Participar em negociações do contrato;
- Preparar e executar encomendas e requisições de compra;
- Arquivar propostas e títulos bancários afins num local seguro;
- Preparar relatórios trimestrais de progresso físico e actividades gerais de aquisições para o Coordenador do fundo.
- Executar todas as responsabilidades acima mencionadas sob orientação do Especialista de Procurement em conformidade com as leis de aquisições, regulamentos e procedimentos do Governo de Moçambique e do Banco Mundial.

6. Qualificações, conhecimento e experiência

O Assistente de Procurement deve ter:

- Grau de Licenciatura em Finanças, Gestão ou áreas afins;
- Mínimo de 3 anos de experiência em gestão de processos de aquisições públicas (Decreto nº 05/2016 de 08 de Março) e/ou do sector privado;
- Experiência em processos de aquisições do Banco Mundial e outros doadores é uma vantagem;
- Conhecimento e experiência de aplicações e ferramentas de office baseados em ICT's (processamento de texto, planilhas e processamento de dados, PowerPoint);
- Fluência na língua Portuguesa e conhecimentos da língua Inglesa.

7. Método de Selecção

Os candidatos serão seleccionados de acordo com os procedimentos estabelecidos no Regulamento de Licitações do Banco Mundial "Procurement in Investment Project Financing Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services, July 2016 and revised in November 2017 and August 2018, The World Bank". O método de selecção será "Selecção de Consultores Individuais".

8. Candidatura

O(a)s Candidato(a)s Interessados e com o perfil exigido deverão enviar as suas Manifestações de Interesse que deverão consistir nos seguintes documentos: Carta de candidatura, CV (incluído contacto de pelo menos 3 referências profissionais), Bilhete de Identidade, cópia dos diplomas ou

certificados dos graus académicos, até às **16H30 horas do dia 14 de Novembro de 2023** por **email** para o endereço: **concursos@biofund.org.mz** com o assunto referente e designação *Contratação de Assistente de Procurement*. **Apenas Candidato(a)s pré selecionado(a)s serão contactado(a)s. As Candidaturas recebidas fora do prazo, não serão consideradas.**

Rua dos Sinais , N°50 – Cidade de Maputo
Tel: +258 – 21499958
Maputo – Moçambique
www.biofund.org.mz