



## 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](http://www.biofund.org.mz)