CHAMADA PARA EXPRESSÕES DE INTERESSE: PARA UM ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES

Tópicos		**Definições**
Nome do Projeto:		Projeto de Desenvolvimento de Capacidades da Autoridade de Receita da África Ocidental (STACP-WA)
Indústria		Mobilização de Receitas Internas, **Governança do Setor Aduaneiro** e Extrativo
Agência executora e Beneficiário da Subvenção:		Fórum das Administrações Fiscais da África Ocidental (WATAF - FAFOA)
Países beneficiários		Burkina Faso, Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau, Libéria, Serra Leoa
Project Instrument		ADF 16 – Subvenção do Pilar III da PSF
Número de Identificação do Projeto		P-Z1-KF0-084
Referência ao Acordo de Financiamento:		Bolsa nº: 5900155019565

O Fórum das Administrações Fiscais da África Ocidental (FAFOA) recebeu financiamento do Banco Africano de Desenvolvimento para cobrir os custos do Projeto de Reforço de Capacidades da Administração Fiscal da África Ocidental e pretende utilizar parte do montante da subvenção para efetuar os pagamentos ao abrigo do contrato para o recrutamento de um **Especialista em Aquisições**.

O STOCP-WA é um projeto regional destinado a reforçar a governação fiscal na África Ocidental. Em particular, irá melhorar a capacidade das administrações fiscais para mobilizar receitas fiscais e aduaneiras internas, através de intervenções coordenadas em seis países beneficiários da África Ocidental: Burkina Faso, Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau, Libéria e Serra Leoa. Para garantir uma implementação eficaz, monitorização de desempenho e avaliação de impacto, o projeto necessita dos serviços de um **Especialista em Aquisições**. A duração do projeto é de quatro anos, enquanto a duração do Oficial de Aquisições será de um ano, renovável, sujeito a resultados satisfatórios.

O âmbito da missão será fornecer liderança e apoio técnico em todas as questões relacionadas com aquisições dentro da Unidade de Implementação do Projeto (PIU), garantindo a conformidade com os procedimentos de aquisição do BAD e facilitando uma gestão eficaz e transparente dos recursos do projeto.

1. Os serviços a prestar pelo Consultor ("os Serviços") incluirão, mas não se limitam a, as seguintes funções e responsabilidades:

   - Preparar, atualizar, implementar e monitorizar o plano de aquisição de acordo com os procedimentos de aquisição do BAD.
   - Proceder à aquisição de bens e serviços de acordo com as diretrizes da FAFOA e do BAD.

- Redige documentos de concurso, pedidos de orçamentos, pedidos de expressões de interesse, relatórios de avaliação, contratos e documentos contratuais relacionados.
- Rever as especificações técnicas e os termos de referência (ToR) quanto à precisão e completude, e apoiar as negociações contratuais.
- Participar nos processos de avaliação para a aquisição de bens e serviços de acordo com as políticas internas da FAFOA e as diretrizes do BAD.
- Monitorizar a execução dos contratos e preparar relatórios mensais sobre o estado dos contratos e a gestão contratual.
- Realizar estudos de mercado e manter registos de desempenho dos fornecedores.
- Forneça aconselhamento de compras à equipa de gestão de projetos e assegure o cumprimento dos controlos internos.
- Desenvolver ferramentas para a recolha de dados relacionados com aquisições e para a identificação do progresso na execução dos calendários de aquisição, incluindo a atualização e manutenção dos registos e do sistema de arquivamento de aquisições de acordo com a política da FAFOA.
- Prepara atas e relatórios das reuniões do Comité de Contratação.
- Atualizar a política e as diretrizes de aquisições da FAFOA em conformidade com as regras do AfDB e as lições aprendidas nos projetos.
- Realizar quaisquer outras tarefas relacionadas com contratos, conforme atribuído pelo Coordenador do Projeto.

2. O contrato será celebrado por um período de doze (12) meses, renovável com base no desempenho e nos requisitos do projeto.

O Fórum das Administrações Fiscais da África Ocidental (FAFOA), em colaboração com os seus parceiros, convida os candidatos elegíveis a manifestar o seu interesse na prestação destes serviços. Os candidatos interessados devem fornecer informações que atesta as suas qualificações (brochuras, descrição de tarefas semelhantes, experiência em contextos semelhantes, disponibilidade de competências adequadas entre os funcionários, etc.). Os candidatos devem cumprir os seguintes critérios:

Qualificações:

- Licenciatura universitária em aquisições, gestão da cadeia de abastecimento, administração de empresas, economia, direito, contabilidade, finanças ou áreas relacionadas.
- Um mestrado ou certificação profissional em compras (por exemplo, CIPS, CPM, CPP, CSCM, etc.) será uma vantagem adicional.

Experiência:

- Possuir pelo menos cinco (5) a sete (7) anos de experiência acumulada relevante em aquisição nos setores privado ou público e/ou em projetos financiados por doadores, incluindo experiência com o BAD ou outro banco ou instituição de desenvolvimento.

Competências e capacidades:

- Conhecimento sólido dos procedimentos e regulamentos de aquisição, incluindo os do BAD ou de organizações internacionais semelhantes.
- Demonstrou capacidade para gerir processos abrangentes de aquisição de ponta a ponta.

- Excelentes competências de comunicação escrita e oral, incluindo redação de relatórios e colaboração eficaz com as partes interessadas.
- Capacidade de priorizar tarefas, gerir pedidos concorrentes e cumprir prazos.
- Competências interpessoais comprovadas e capacidade de trabalhar num ambiente multicultural com respeito pela diversidade.

Competências informáticas:

• Proficiência na suíte Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e em ferramentas de gestão de compras.

Língua:

- É obrigatório ter fluência em inglês oral e escrito.
- O conhecimento de francês ou português seria uma mais-valia.

Os critérios de elegibilidade, a lista restrita e o procedimento de seleção estarão de acordo com as ***"Regras e Procedimentos do Banco Africano de Desenvolvimento para a Utilização de Consultores"*** [*Edição 2020*], que estão disponíveis no site do Banco em http://www.afdb.org .

Os consultores interessados podem obter mais informações contactando o Departamento de Compras através do endereço de email abaixo, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h (GMT +1). Endereços de email: admin@wataf-tax.org, com cópias para gdikko@ecowas.int e ikkamara@ecowas.int.

As manifestações de interesse devem ser submetidas através de uma candidatura online com o assunto "Recrutamento de um Consultor para um Coordenador de Projeto – WATAF STACP-WA até, no máximo **, sexta-feira, 27 de *março de 2026 às 23:59 (GMT+1),*** *para os seguintes endereços de email: info.stacp2026@wataf-tax.org com cópia para* **admin@wataf-tax.org,** gdikko@ecowas.int e ikkamara@ecowas.int.