



## CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **PERITO RESPONSÁVEL PELA ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS**

Referência: **005/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SMG/2022**

Prazo de apresentação de candidaturas:

Local de afectação: **Libreville, Gabão**

Tipo de contrato: **Contrato com uma duração de 3 (três) anos renovável**

NÍVEL DO CARGO	
<b>Departamento</b>	Presidência/Secretariado Administrativo
<b>Direcção</b>	Recursos Humanos e Meios Gerais
<b>Serviço</b>	Meios Gerais
<b>Relações funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas as Direcções da CEEAC</li><li>- Todos os fornecedores da CEEAC</li></ul>
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>O Perito Responsável pela Adjudicação de Contratos deverá assegurar todas as actividades relacionadas com adjudicações e gestão de contratos da Comissão e das suas agências e gabinetes, no quadro do orçamento da CEEAC ou dos programas e projectos financiados por doadores.</p>	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver e gerir a implementação dos instrumentos de adjudicação de contratos;</li><li>- Preparar documentos dos Processos de Concursos Públicos (PCP) e documentos de consulta restrita, devendo depois submetê-los ao Presidente da Comissão da CEEAC para aprovação pelo doador;</li><li>- Submeter os processos aprovados pelo doador ao Presidente da comissão de adjudicação de contratos para os convites à apresentação de propostas a submeter;</li><li>- Assegurar a publicação (jornais, embaixadas, organizações de desenvolvimento, etc.);</li><li>- Participar na abertura de propostas e avaliação de ofertas;</li><li>- Preparar os documentos para assinatura dos membros da Comissão de Contratos a acta de abertura das propostas e relatórios de avaliação;</li><li>- Estabelecer cartas e notas de encomenda, protocolos e acordos de cooperação com os serviços e respectiva aprovação pelo Presidente da Comissão, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e cumprimento dos limiares aceites nesse domínio;</li><li>- Classificar e arquivar processos e documentos relativos à gestão de contratos públicos;</li><li>- Participar na recepção de obras e fornecimentos de bens e serviços;</li><li>- Participar nas auditorias técnicas e financeiras e implementar as recomendações resultantes;</li><li>- Garantir a conformidade com as directivas pertinentes dos doadores no quadro da adjudicação de contratos de aquisição de bens e serviços relacionados com os projectos;</li><li>- Coordenar a elaboração dos planos de adjudicação de contratos e de acompanhamento das actividades de adjudicação de contratos da Comissão;</li><li>- Implementar planos de adjudicação de contratos e de acompanhamento das actividades de</li></ul>	

adjudicação de contratos da Comissão, manter actualizado um conjunto abrangente e sistemático de registos de transacções;

- Prestar assistência aos Departamentos no desenvolvimento de especificações técnicas e dos Termos de Referência;
- Coordenar todos os processos de avaliação de acordo com os critérios estabelecidos na documentação do concurso para a adjudicação do contrato;
- Desenvolver e manter uma base de dados de fornecedores/prestadores de serviços da Comissão;
- Assegurar a monitorização de encomendas e determinar as causas de eventuais atrasos;
- Monitorizar o progresso da implementação dos contratos para garantir o cumprimento das normas, procedimentos e calendário de adjudicação de contratos previsto;
- Instituir uma estreita colaboração com os departamentos utilizadores da Comissão da CEEAC na supervisão da implementação de contratos para garantir o cumprimento dos acordos contratuais, recomendar adendas e prolongamentos de contratos e aconselhar as partes interessadas sobre direitos e obrigações contratuais;
- Monitorizar a execução dos contratos em colaboração com as Finanças, nomeadamente no que respeita às condições de pagamento acordadas.

### PERFIL NECESSÁRIO

<b>Habilitações literárias</b>	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Contratação Pública, Direito, Economia, Compras, Cadeia de Abastecimento, ou áreas afins.
<b>Experiência</b>	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes (Ver artigo 13.º do Estatuto do Pessoal da CEEAC)., nomeadamente na área da contratação pública e/ou gestão da cadeia de abastecimento, gestão de actividades de adjudicação de contratos numa instituição pública ou organização internacional ou doadores (BAD/BIRD/BM/AFD, etc.).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- África Central e países membros da CEEAC;</li><li>- Técnicas de compra e negociação, Ferramentas e procedimentos administrativos para compras e suprimentos;</li><li>- Logística e sectores profissionais ligados à Logística, Gestão de Inventário;</li><li>- Ferramentas e procedimentos administrativos para compras e suprimentos;</li><li>- Códigos dos contratos públicos dos países membros</li><li>- Sistema de Planificação dos Recursos de Empresas;</li><li>- Processos de adjudicação de Contratos de Organizações de Desenvolvimento, em particular, o Banco Mundial, o Banco Africano de Desenvolvimento, a União Europeia, AFD, etc.</li><li>- Línguas: inglês, espanhol, francês e português obrigatório.</li></ul>
<b>Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ter habilitações profissionais e de gestão avançadas;</li><li>- Ter capacidade para criar, planear, enquadrar e avaliar grandes equipas, quando necessário;</li><li>- Elaborar documentos dos processos de concursos públicos e definir critérios de selecção de fornecedores/prestadores de serviços;</li><li>- Analisar existências, identificar inconsistências, propor parâmetros de gestão/optimização das existências</li><li>- Realizar uma análise crítica e intervir ao nível da manutenção de</li></ul>

	<p>instalações e equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir contratos de fornecedores e prestadores de serviços;</li> <li>- Conduzir uma negociação;</li> <li>- Estabelecer e manter relações internas e externas para facilitar a troca de informações necessárias;</li> <li>- Elaborar e acompanhar os processos de adjudicação de contratos;</li> <li>- Criar painéis de avaliação para monitorização das respectivas actividades;</li> <li>- Ter uma excelente comunicação escrita e oral;</li> <li>- Perfeito domínio de ferramentas informáticas: Word, Excel, etc.</li> <li>- Utilizar as aplicações específicas dos domínios em questão.</li> </ul>
<b>Competências pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecipação;</li> <li>- Orientação para resultados;</li> <li>- Capacidade de análise e de síntese;</li> <li>- Sentido de organização, gestão do tempo e rigor;</li> <li>- Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar;</li> </ul>
<b>CONDIÇÕES OFERECIDAS</b>	
<b>Remuneração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário e benefícios de acordo com a tabela de remunerações da CEEAC.</li> </ul>
<b>Nacionalidade e género</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser nacional de um Estado Membro da CEEAC; será considerado o equilíbrio geográfico global entre os Estados-Membros aquando do recrutamento;</li> <li>- As candidaturas femininas são vivamente incentivadas.</li> </ul>
<b>DOSSIER DE CANDIDATURA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de motivação fundamentada;</li> <li>- Curriculum vitae detalhado com os dados completos de contacto do candidato (apelido e nome, endereço, telefone, fax, e-mail);</li> <li>- Certificado de nacionalidade;</li> <li>- Certidão de nascimento ou assento mandado lavrar por tribunal;</li> <li>- Registo criminal (boletim nº 3) com menos de três meses;</li> <li>- Cópias autenticadas de diplomas e títulos académicos ou universitários;</li> <li>- Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais;</li> <li>- Atestado médico emitido por um médico habilitado;</li> <li>- Identificação completa de três pessoas de referência sem ligações familiares e que forneçam uma garantia das qualidades profissionais e pessoais do candidato;</li> </ul> <p style="text-align: center;">O dossier completo, com a referência: <b>005/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SMG/2022</b> e o título do cargo "<b>PERITO RESPONSÁVEL PELA ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS</b>", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: <a href="mailto:recrutements@ceeac-eccas.org">recrutements@ceeac-eccas.org</a>.</p>	