

**COMISSÃO DA CEDEAO**

**COMMISSION DE LA CEDEAO**

Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation

ARAA



**ECOWAS COMMISSION**

Regional Agency for Agriculture and Food

RAAF

**Anúncio de apresentação de candidaturas**

**Para o recrutamento de uma parte do pessoal da Unidade de Coordenação Regional (UCR) do PROGRAMA DE RESILIENCIA DO SISTEMA ALIMENTAR NA AFRICA OCIDENTAL (PRSA/FSRP).**

**Referência : ARAA/FSRP/2022/SCI/15**

**Data de publicação : 25 maio 2022.**

**Data limite para apresentação : 15 junho 2022**

## 1. Contextualização/justificação

A África Ocidental é uma das regiões mais vulneráveis do mundo, devido ao seu contexto climático, demográfico, institucional, económico, ambiental e também dos seus meios de subsistência. Esta região alberga mais de 360 milhões de habitantes, das quais 55% vivem em zonas rurais e dependem dos recursos naturais para o seu desenvolvimento socioeconómico. A agricultura representa 29 % do produto interno bruto (PIB) da região e é a principal fonte de rendimento de mais de 60% dos africanos da África Ocidental.

Os riscos climáticos, agrícolas e do mercado tornam o desempenho agrícola altamente volátil, provocando crises alimentares cada vez mais frequentes e graves.

O aumento da insegurança alimentar advém de múltiplos fatores que desempenham um papel relevante provocando, por conseguinte, a redução da produção alimentar per capita.

Estima-se que, em 2020, 16,7 milhões da população da África Ocidental necessitaram de uma assistência alimentar imediata devido a uma combinação não atípica da seca, pobreza, preços elevados dos cereais, degradação ambiental, deslocação da população, má integração comercial e conflitos.

A região da África Ocidental caracteriza-se por uma vulnerabilidade em grande escala ligada a um aumento muito lento da produtividade do sistema alimentar, o que leva a uma redução das disponibilidades alimentares per capita.

As imperfeições do mercado (variação e volatilidade dos preços dos produtos básicos ou de primeira necessidade) constituem um dos fatores que contribuí para que as famílias caiam na insegurança alimentar e nutricional. De facto, a maior parte do comércio intrarregional dos produtos alimentares é feita de forma informal e dificultado por numerosas barreiras à livre circulação. Por conseguinte, os mercados alimentares são fragmentados, tornando difícil o ajustamento às grandes variações da produção alimentar local que ocorrem de ano para ano, e distribuídos de forma eficiente das zonas excedentárias para as deficitárias da região. As carências alimentares localizadas e a volatilidade dos preços são frequentes, enquanto que os preços no produtor continuam baixos.

A pandemia COVID-19 está a exercer uma pressão adicional sobre o sistema alimentar, ameaçando aumentar a subnutrição e a insegurança alimentar entre as populações vulneráveis. A pandemia tem causado crises sanitárias e económicas que reduzem o acesso aos alimentos - por exemplo, aumentando o desemprego e reduzindo o poder de compra - particularmente entre as populações pobres das cidades. Espera-se, nos países frágeis, um declínio mais acentuado no crescimento, uma vez que a COVID-19 exacerba os fatores de fragilidade. O número de pessoas que vivem na pobreza na África subsaariana deverá aumentar significativamente, até 40 milhões de pessoas, o que terá um impacto negativo na segurança alimentar a curto e longo prazo.

Para além da sua natureza quase permanente, a vulnerabilidade na África Ocidental é marcada pela desigualdade entre grupos sociais. Esta demarcação está ligada à incapacidade de adquirir recursos produtivos. Com efeito, persistem grandes desigualdades entre mulheres e homens em termos de acesso aos recursos suscetíveis de melhorar as suas condições de vida através da agricultura - em particular o acesso à terra e aos equipamentos, ao crédito, aos mercados e aos serviços de assistência técnica e de apoio.

Perante estas constatações, a região assumiu fortes compromissos para transformar a agricultura e reforçar a resiliência do sistema alimentar. Assim, três áreas de intervenção que se complementam mutuamente surgiram como prioridades para reforçar a resiliência do sistema alimentar na África Ocidental :

- (i) apoiar a base produtiva do sistema alimentar, investindo na agricultura inteligente face ao clima a nível das explorações agrícolas e dos ecossistemas;
- (ii) promover um ambiente propício ao desenvolvimento da cadeia de valor e ao comércio

intrarregional ;

(iii) reforçar a capacidade regional para gerir os riscos agrícolas.

Para desenvolver estas prioridades, a região beneficia de um financiamento do Banco Mundial para a implementação do Programa de Resiliência do Sistema Alimentar da África Ocidental (PRSA/FSRP).

## **2. Breve apresentação do Programa**

O Programa de Resiliência do Sistema Alimentar da África Ocidental (FRSA/FSRP), iniciado no quadro da implementação dos compromissos da região, tem como objetivo de desenvolvimento aumentar a preparação à insegurança alimentar e melhorar a resiliência dos atores do sistema alimentar, dos ecossistemas prioritários e cadeias de valor nas zonas do Programa.

A primeira fase do Programa abrange quatro (4) países (Burkina Faso, Mali, Níger e Togo) e as ações regionais têm o apoio da CEDEAO, do CILSS e do CORAF. O Programa é financiado pelo Banco Mundial com um custo estimado em 570 milhões de dólares americanos, para um período de cinco (5) anos e está organizado à volta de cinco (5) componentes, a saber:

**Componente 1 (gerida pelo CILSS): Serviços de aconselhamento digital para a prevenção e gestão de crises agrícolas e alimentares** cujos principais objetivos são os seguintes : (i) melhorar os sistemas de apoio à decisão com serviços de informação baseados na procura para aumentar a eficácia da prevenção e gestão das crises agrícolas e alimentares, através da integração de dados e do aproveitamento da ciência, da inovação e das tecnologias de ponta; e (ii) reforçar a capacidade regional e a sustentabilidade institucional, bem como a capacidade de adaptação às mudanças climáticas.

**Componente 2 (gerida pelo CORAF): Sustentabilidade e capacidade de adaptação da Base Produtiva do Sistema Alimentar** visa os seguintes objetivos: (i) reforçar os sistemas de investigação agrícola nacionais e regionais, (ii) reforçar o ambiente político para a governação dos ecossistemas (políticas e regulamentos multissetoriais inclusivos para evitar, reduzir e inverter a degradação das terras); e (iii) criar/reforçar as unidades dos ecossistemas sob gestão integrada capazes de atingir, de forma sustentável, múltiplos objetivos (produção alimentar, prestação de serviços ecossistémicos, proteção da biodiversidade e melhoria dos meios de subsistência locais).

**Componente 3 (gerida pela CEDEAO): Integração do Mercado Alimentar Regional e Comércio** cujos principais objetivos visam (i) apoiar a preparação e implementação de regulamentos e políticas regionais sólidas para facilitar o comércio de bens e fatores de produção agrícolas dentro e fora das fronteiras nacionais na África Ocidental através dos principais corredores (ii) consolidar o sistema de reservas alimentares; e (iii) apoiar o desenvolvimento de cadeias de valor estratégicas regionais, com o potencial de impactos positivos tangíveis na segurança alimentar e nutrição regional.

Especificamente, as atividades a realizar pelo Departamento de Agricultura, Ambiente e Recursos Hídricos da CEDEAO, são as seguintes :

1. Facilitar o comércio através dos principais corredores e consolidar o sistema de reserva alimentar :
  - a. Supervisionar o desenvolvimento e implementação da ficha de Avaliação do Comércio e do Mercado Agrícola da CEDEAO (EATM-Scorecard) ;
  - b. Reforçar e operacionalizar o Observatório do Arroz para a África Ocidental da CEDEAO, melhorando a sua capacidade de coordenação, recolha de dados e comunicação regular sobre o desenvolvimento da cadeia de valor do arroz ;
  - c. Estimular a harmonização das políticas comerciais agrícolas regionais sobre questões críticas de resiliência do sistema alimentar ;
  - d. Apoiar o diálogo e a concertação política multi-atores da CEDEAO. O FSRP apoiará a capacidade de facilitação da CEDEAO para organizar mecanismos inclusivos de diálogo e concertação múlti atores, negociações relacionadas com a zona do comércio livre continental e à Organização Mundial do Comércio

- (OMC) ;
- e. Melhorar o desempenho das reservas regionais de segurança alimentar nos seus três níveis (local, nacional e reserva regional de segurança alimentar - RFSR).
2. Apoiar o desenvolvimento de cadeias de valor estratégicas e regionais :
- Melhorar a organização e o financiamento das cadeias de valor regionais estratégicas ;
  - Promover a competitividade agrícola e as infraestruturas de mercado, através do apoio às plataformas regionais do comércio agrícola ;
  - Reforçar a coordenação dos diferentes atores e promover um ambiente favorável para o sector privado.

**Componente 4: é a Componente de Resposta de Emergência de Contingência (CERC)**, que é um mecanismo de financiamento de despesas elegíveis em caso de emergência provocada por uma catástrofe natural. A ativação desta componente permite o desembolso rápido de fundos para reduzir os danos ocorridos nas infraestruturas, assegurar a continuidade das atividades e recuperar o mais rapidamente possível de uma catástrofe. Após uma catástrofe de grande dimensão, o país participante afetado pode solicitar ao Banco Mundial que canalize recursos de outras componentes do PSRF para o CERC. Como condição para o desembolso, será elaborado um Manual de Resposta de Emergência (ERM) por país, estipulando os requisitos fiduciários, de salvaguarda, de monitorização e de relatórios relacionados com a utilização do CERC, bem como quaisquer outras disposições essenciais de coordenação e de implementação.

**Componente 5 (gerida pela CEDEAO) :** Esta componente diz respeito à **gestão do Programa** que delegará o trabalho técnico das componentes 1 e 2 às organizações mandatadas relevantes (principalmente o CILSS para a componente 1 e o CORAF para a componente 2). A Componente 5 deverá garantir uma gestão eficaz do Programa e um acompanhamento estreito do desempenho e do impacto.

Para a coordenação geral do Programa está prevista a criação de uma Unidade de Coordenação Regional (UCR) composta por : i) um(a) Coordenador(a) Regional, ii) um "expert" em Seguimento & Avaliação, Capitalização e Gestão de Conhecimentos, iii) um "expert" em Comunicação e Visibilidade, iv) um(a) Assistente de Coordenação, v) um "expert" em Salvaguardas Ambientais, vii) um(a) Assistente de Administração e Finanças, e viii) um(a) Assistente de aquisições.

Para a implementação operacional da Componente 3 do FSRP está previsto recrutar um(a) Assessor(a) em Agroindústria e Cadeia de Valor para o Observatório do Arroz da CEDEAO; Responsável pela Planificação e Administração do Observatório do Arroz da CEDEAO.

A sede dos cargos abaixo designados será em Abuja (Nigéria) na da Direção da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (DADR), da CEDEAO, responsável pela implementação, coordenação e gestão do Programa :

- Coordenador (a) Regional ;
- Assistente de Coordenação ;
- "Expert" em Seguimento & Avaliação, Capitalização e Gestão de Conhecimentos ;
- « Expert » em Comunicação e Visibilidade;
- « Expert » em Salvaguardas Ambientais ;
- **Assessor em Agroindústria e Cadeia de Valor do Observatório do Arroz da CEDEAO** ;
- **Responsável de Planificação e Administração do Observatório do Arroz da CEDEAO.**

Os cargos seguintes terão a sede em Lomé (Togo) na Agência Regional para Agricultura e Alimentação (ARAA) da CEDEAO que assegurará a gestão administrativa e financeira do Programa :

- **Assistente de Administração e Finanças ; e**
- **Assistente de aquisições.**

Os termos de referências, ora apresentados, descrevem as condições de recrutamento de quatro (4) destes cargos no âmbito do FSRP.

### **3. Recrutamento de uma parte do pessoal da Unidade de Coordenação Regional (UCR) e da Componente 3 do Programa FSRP**

Lista do pessoal :

<b>Nº Ordem</b>	<b>Título dos cargos de Consultores</b>	<b>Quantidade</b>
1	Assessor em Agroindústria e Cadeia de Valor do Observatório do Arroz da CEDEAO	01
2	Responsável de Planificação e Administração do Observatório do Arroz da CEDEAO.	01
3	Assistente de Administração e Finanças	01
4	Assistente de aquisições	01

#### **3.1 Consultor(a), Assessor(a) em Agroindústria e cadeia de valor do Observatório do arroz da CEDEAO**

##### **3.1.1 Sobre o Observatório do Arroz da CEDEAO**

Em 2014, a CEDEAO adotou a Ofensiva Arroz da CEDEAO que é um quadro estratégico para relançar de forma sustentável e ancorada na rizicultura da África Ocidental e para apoiar as estratégias nacionais de desenvolvimento do arroz dos Estados-Membros no sentido de alcançar a autossuficiência do arroz no horizonte 2025. Para acelerar a implementação da ofensiva arroz foi elaborado em 2020 um Plano de Ação Regional para o Arroz, a fim de assegurar que a região atinja este objetivo. O « Observatório do Arroz da CEDEAO » foi criado pelas partes envolvidas e com base na investigação no terreno e nas recomendações dos parceiros dos sectores público e privado dos Estados membros da CEDEAO. O dito Observatório, com sede na Comissão da CEDEAO em Abuja, Nigéria, coordena os programas relacionados com o sector do arroz, os investimentos públicos/privados e as recomendações políticas para os principais decisores. Em colaboração com os seus parceiros - incluindo os governos africanos, os investigadores, os parceiros, o sector privado e a sociedade civil, o Observatório do Arroz da CEDEAO concentrar-se-á em garantir a colaboração para o desenvolvimento estabelecida e a implementação das recomendações emanadas do seu Conselho de Administração (composto pela Comissão da CEDEAO, agências de desenvolvimento, AGRA, AfricaRice, representantes das plataformas nacionais e outros atores do sector do arroz), dos seus comités técnicos e da sua Assembleia Geral.

Ao mesmo tempo, estão sendo criadas plataformas nacionais de arroz, compostas principalmente por atores do sector privado ao longo da cadeia de valor, para além de representantes da investigação, do governo e da sociedade civil para coordenar investimentos e políticas específicas de cada país.

##### **3.1.2 Funções/Responsabilidades**

Dependendo hierarquicamente do Secretário Executivo (SE) do Observatório, o(a) Assessor(a) em Agroindústria e Cadeia de Valor do Observatório do arroz da CEDEAO fornecerá conhecimentos aprofundados sobre cadeias de valor global, sub-regional e nacional do arroz para ajudar a orientar as discussões e a liderança inteligente sobre o compromisso, promoção, comércio e investimento do sector privado. Será também responsável em assistir o SE do Observatório, o Conselho de Administração, os comités técnicos e as plataformas nacionais, além de servir como principal agente de ligação com os parceiros do sector privado.

O(a) Assessor(a) desempenhará um papel fundamental no apoio e coordenação das atividades do

Observatório, gerando, agregando, reagrupando e apresentando as informações recolhidas através de comités técnicos e divulgando-as junto das partes envolvidas com o objetivo de reunir os atores para a parceria, expandir os modelos e mobilizar mais recursos.

A sede do cargo será em Abuja, Nigéria, na Direção da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (DADR) da CEDEAO.

Nesta qualidade, as suas tarefas e responsabilidades enquadram-se em quatro (4) eixos principais:

#### Estratégia de desenvolvimento

- Ajudar a desenvolver e recomendar estratégias de crescimento e de substituição das importações do sector da rizicultura da África Ocidental ao Secretariado e ao Conselho de Administração do Observatório, com base nas contribuições dos parceiros do sector privado;
- Prestar assistência e uma coordenação capaz de garantir que os investimentos do sector privado com os programas dos doadores e dos governos da região tenham um elevado grau de sinergia e impacto de acordo com os parâmetros aprovados pelo Conselho ;
- Propor e monitorizar os indicadores-chave de desempenho e abordagens de seguimento, avaliação e de aprendizagem sobre investimentos e o comércio do sector privado ;
- Apoiar na elaboração de planos estratégicos de intervenção para o desenvolvimento da cadeia de valor arroz;
- Apoiar os processos e mecanismos políticos para aumentar a quota de mercado do arroz na África Ocidental.

#### Gestão do Conselho de Administração, dos comités técnicos e da Assembleia Geral

- Participar, em caso de necessidade, nas reuniões trimestrais do Conselho de Administração do Observatório ;
- Identificar e propor "experts" técnicos do sector privado para cada um dos quatro comités técnicos do Observatório (1. Mercados, comércio e normas; 2. Finanças, mecanização, alinhamento dos Doadores; 3. I&D - Gestão de sementes, dos solos e da água ; 4. Equidade, resiliência e MLE) para definir prioridades e elaborar planos de ação, incluindo prazos e resultados ;
- Assistir o SE na organização de reuniões virtuais dos comités técnicos, na redação da ordem do dia, na moderação dos concursos, na redação das atas de reuniões e na definição de ações claras e recomendações para o seguimento ;
- Trabalhar com os comités técnicos no sentido de priorizar os principais estudos de investigação do sector privado e do comércio para aprovação no Conselho, com base no orçamento disponível, numa base contínua ;
- Gerir a subcontratação destes estudos de investigação e prestar contas dos resultados;
- Prestar assistência sobre o compromisso da agroindústria às plataformas nacionais ;
- Participar na organização das Assembleias Gerais semestrais e nas feiras comerciais/profissionais

#### Gestão de conhecimentos e das partes envolvidas

- Prestar uma contribuição para o website do Observatório e ao sistema de gestão de conhecimentos sobre informações agronómicas e comerciais relacionadas com o arroz bem como sobre as melhores práticas em matéria de desenvolvimento do sector da rizicultura ;
- Contribuir para o estabelecimento e manutenção de relações com os importadores de arroz, os moleiros, os fornecedores de insumos e outros parceiros do sector privado contribuindo para o desenvolvimento da cadeia de valor do arroz para troca de aprendizagens e monitorizar as melhores práticas ;
- Preparar notas de orientação e notas técnicas para esclarecer a tomada de decisões;
- Apoiar e fornecer documentação sobre o sistema de informação do mercado do arroz.

#### Gestão administrativa

- Apoiar as atividades operacionais e administrativas do Secretariado do Observatório;
- Elaborar um plano de trabalho para o cargo e gerir as atividades, uma vez aprovado pelo SE;
- Acompanhar e informar sobre o orçamento e as despesas do Secretariado relacionados com o plano de trabalho do cargo em questão;

- Informar sobre os sistemas de abastecimento, de aquisições, da administração, da validação e da análise dos subcontratantes e fazer o acompanhamento para confirmar a prestação de serviços;
- Ajudar o SE a verificar se os prestadores de serviços cumprem com os produtos e prazos acordados.

### **3.1.3 Qualificações, experiências, competências**

#### **Qualificações**

- Possuir um diploma universitário (12º ano + 5 anos) em economia agrícola, gestão de agroindústria, marketing ou qualquer outro domínio relacionado com negócios.

#### **Experiências**

- Ter pelo menos oito (8) anos de experiências em cadeias de valor agrícola/desenvolvimento de mercados e empresas inclusivas e com o sector privado na África Ocidental;
- Ter experiência em programas relacionados com a agricultura, particularmente com o arroz, constitui uma mais valia;
- Ter experiência na criação e gestão de eventos público-privados e, de preferência, de feiras comerciais/profissionais;
- Ter experiência de trabalho em gestão de processos dependendo da cooperação com múltiplos intervenientes.
- Ter experiência na criação de rede e na facilitação do diálogo com os atores dos sectores público e privado;
- Ter experiência de trabalho com uma grande agência multinacional de desenvolvimento numa função de gestão e coordenação será desejável;
- Ter experiência de trabalho com uma das instituições ou agências da CEDEAO constitui uma mais valia.

#### **Competências**

- Conhecimento do sector agrícola na região da África Ocidental, em particular do arroz;
- Conhecimento no domínio do armazenamento de segurança alimentar na África Ocidental;
- Paixão pela visão e missão do Observatório para o desenvolvimento da competitividade da cadeia do arroz da África Ocidental;
- Excelentes capacidades de organização e de respeito pelos prazos;
- Excelentes capacidades de liderança (autonomia, liderança de uma equipa multicultural, capacidade de escuta ativa, representação da CEDEAO, gestão de conflitos, delegações, etc.)
- Excelentes capacidades de comunicação (escrita/oral, competências interpessoais, de negociação, de criação de rede e de apresentação) que são necessárias para estabelecer relações entre o sector público e o privado e construir pontes entre estes sectores;
- Bom domínio das ferramentas de burótica (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Ter familiaridade em trabalhar num ambiente multicultural;
- Domínio do francês e do inglês.

## **3.2 Consultor(a), Responsável de Planificação e administração do Observatório do arroz para a Africa Ocidental**

### **3.2.1 Sobre o Observatório do arroz da CEDEAO**

Em 2014, a CEDEAO adotou a Ofensiva Arroz da CEDEAO que é um quadro estratégico para relançar de forma sustentável e ancorada na rizicultura da África Ocidental e para apoiar as estratégias nacionais de desenvolvimento do arroz dos Estados-Membros no sentido de alcançar a autossuficiência do arroz no horizonte 2025. Para acelerar a implementação da ofensiva arroz foi elaborado em 2020 um Plano de Ação Regional para o Arroz, a fim de assegurar que a região atinja este objetivo. O « Observatório do Arroz da CEDEAO » foi criado pelas partes envolvidas e com base na investigação no terreno e nas recomendações dos parceiros dos sectores público e privado dos Estados membros da CEDEAO. O dito Observatório, com sede na Comissão da CEDEAO em Abuja, Nigéria, coordena os programas relacionados com o sector do arroz, os investimentos públicos/privados e as recomendações políticas para os principais decisores. Em colaboração com os seus parceiros - incluindo os governos africanos, os investigadores, os parceiros, o sector privado e a sociedade civil, o Observatório do Arroz da CEDEAO concentrar-se-á em garantir a colaboração para o desenvolvimento estabelecida e a implementação das recomendações emanadas do seu Conselho de Administração (composto pela Comissão da CEDEAO, agências de desenvolvimento, AGRA, AfricaRice, representantes das plataformas nacionais e outros atores do sector do arroz), dos seus comités técnicos e da sua Assembleia Geral.

Ao mesmo tempo, estão sendo criadas plataformas nacionais de arroz, compostas principalmente por atores do sector privado ao longo da cadeia de valor, para além de representantes da investigação, do governo e da sociedade civil para coordenar investimentos e políticas específicas de cada país.

### **3.2.2 Funções/Responsabilidades**

Dependendo hierarquicamente do Secretário Executivo (SE) do Observatório, o(a) Responsável de Planificação e administração do Observatório do arroz da Africa Ocidental trará experiências nos domínios do programa, do orçamento e da administração. Ele/ela será responsável por apoiar todas as estruturas organizacionais da ORE, organizar reuniões técnicas e envolver-se diretamente com parceiros da cadeia de valor.

O Responsável de Planificação e administração do Observatório do arroz da Africa Ocidental será igualmente responsável por apoiar o SE e outros membros do pessoal do secretariado na documentação, organização e na manutenção de informações importantes. Além disso, ele (ela) será responsável por supervisionar orçamentos, gerir os pagamentos, pagar as faturas e preparar os relatórios.

A sede do cargo será em Abuja, Nigéria, na Direção da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (DADR) da CEDEAO.

Nesta qualidade, as suas tarefas e responsabilidades enquadram-se em três (3) eixos principais :

#### Gestão do Conselho de Administração, dos comités técnicos e da Assembleia Geral

- Manter um calendário principal de todas as reuniões e eventos do Observatório;
- Desenvolver e manter uma base de dados de novas iniciativas de desenvolvimento dos assuntos do Observatório e dos seus parceiros ;
- Assistir o SE na organização e preparação das reuniões do Conselho de Administração ;
- Monitorizar os indicadores-chave de desempenho e as abordagens de seguimento, avaliação e aprendizagem das atividades do Observatório ;
- Elaborar atas detalhadas das reuniões do Conselho de Administração, identificando os pontos de ação e os pontos de decisão (provavelmente todos os trimestres) ;
- Gerir uma lista de planos de ação, prazos e resultados para todos os “experts” técnicos para cada um dos quatro comités técnicos do Observatório (1. Mercados, comércio e normas; 2. Finanças, mecanização, alinhamento dos doadores; 3. Gestão de sementes, dos solos e água; 4. Equidade, resiliência e MLE) ;
- Manter atualizada as listas de todos os contactos dos membros do Conselho e dos comités;

- Assistir o SE no acompanhamento de todos os estudos de investigação dos comités técnicos aprovados pelo Conselho, com base no orçamento disponível e numa base contínua;
- Responsável pela contabilidade e preparação dos relatórios financeiros;
- Apoiar o SE na interface entre o Observatório do Arroz da CEDEAO e as plataformas nacionais;
- Participar na organização das Assembleias Gerais semestrais e nas feiras comerciais/profissionais.

#### Gestão de conhecimentos e das partes envolvidas

- Manter o website do Observatório e o sistema de gestão de conhecimentos sobre informações agronómicas e comerciais relacionadas com o arroz bem assim sobre as melhores práticas em matéria de desenvolvimento do sector da rizicultura;
- Consolidar e manter atualizado os “dossiers” dos membros dos comités técnicos, dos consultores e dos prestadores de serviços.

#### Gestão administrativa

- Gerir todas as atividades do escritório, operacionais e administrativas do Secretariado do Observatório;
- Elaborar e manter atualizado o plano de trabalho para o Secretariado, aprovado pelo SE;
- Preparar relatórios anuais;
- Acompanhar e informar sobre todos os orçamentos e despesas do Secretariado relacionados com o plano de trabalho;
- Assegurar os trabalhos preparatórios necessários para o sistema de abastecimento, de aquisições, da administração e de validação e de análise dos subempreiteiros bem como o controlo dos serviços realizados;
- Assistir o SE a verificar que os prestadores de serviços foram realmente contratados, tidos em conta e pagos em conformidade com as políticas e procedimentos do ERO dentro do prazo acordado;
- Organizar para o Conselho todas as missões especiais, viagens, deslocações dos visitantes e administração de eventos, incluindo as reuniões semestrais da Assembleia Geral em parceria com a Comissão da CEDEAO.

### **3.2.3 Qualificações, experiências, competências**

#### **Qualificações**

- Possuir um diploma (12° + 4/5 anos) em Contabilidade, Gestão, Finanças, Ciências Económicas.

#### **Experiências**

- Ter pelo menos oito (8) anos de experiências em gestão administrativa, contabilística e financeira ;
- Ter pelo menos uma experiência num programa regional de desenvolvimento;
- Ter experiências na realização e gestão de conferências, eventos público-privados e feiras comerciais/profissionais ;
- Ter experiência de trabalho em gestão de processos envolvendo cooperação com múltiplos atores ;
- Ter experiência de trabalho com uma grande agência multinacional de desenvolvimento numa função de gestão e coordenação será desejável;
- Ter experiência de trabalhar com uma das instituições ou agências da CEDEAO constitui uma mais valia.

#### **Competências**

- É desejável ter conhecimento do sector agrícola na região da África Ocidental, em particular do arroz ;
- Competências comprovadas em matéria de aquisições e seguimento de contratos: redação de documentos administrativos de concursos, redação dos contratos e atas, definição de critérios de adjudicação, acompanhamento administrativo e financeiro, participação em comités de avaliação dos concursos ;
- Bom conhecimento das normas internacionais de contabilidade e auditoria ;
- Excelente domínio do Excel, particularmente na análise e tratamento de bases de dados ;

- Domínio de um software de contabilidade - o conhecimento do software SAP será uma mais-valia ;
- Ter integridade profissional e moral ;
- Excelente capacidade de comunicação escrita e oral ;
- Excelentes capacidades de organização e de cumprimento de prazos ;
- Bom domínio das ferramentas de burótica (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Habilidades em gestão e animação de websites ;
- Ter familiaridade num ambiente de trabalho multicultural ;
- Domínio do francês e do inglês.

### **3.3 Consultor(a), Assistente de Administração e Finanças**

#### **3.3.1 Funções/Responsabilidades**

Dependendo hierarquicamente do Chefe da Administração e Finanças da ARAA, bem como do (a) coordenador(a) Regional do FSRP, o Assistente de Administração e Finanças tem como missão apoiar a ARAA na gestão administrativa e financeira do Programa.

Nesta qualidade, ele(ela) será responsável pelas seguintes tarefas :

- Fazer afetações contabilísticas, analíticas e orçamentais ;
- Analisar os documentos justificativos para assegurar que estes estão completos, exatos e válidos, em conformidade com as políticas, procedimentos, regras e regulamentos aplicáveis ;
- Manter atualizado e de forma continua os registos contabilísticos (diários e livros de contabilidade) de acordo com o sistema definido e manter uma contabilidade informatizada utilizando o software SAP, dando detalhes para cada categoria de despesas, componente, subcomponente, beneficiários e fontes de financiamento (Introduzir as transações financeiras e contabilísticas de forma exaustiva nos respetivos diários) ;
- Manter as contas do Programa ;
- Produzir relatórios do seguimento e controlo financeiro de acordo com as indicações do Programa que demonstram os desembolsos, compromissos, faturas recebidas e pagas, execução orçamental, controlo de todos contratos ou notas do contrato ;
- Preparar os pedidos de levantamento de fundos e toda a documentação necessária para desembolsos de acordo com as orientações do doador (IDA) ;
- Assegurar que as contas sejam regularmente reabastecidas para o pagamento imediato das despesas no âmbito do Programa ;
- Preparar cheques e ordens de transferência para pagamento das faturas de fornecedores ;
- Arquivar os registos e documentos contabilísticos nos seus respetivos ficheiros ;
- Preparar reconciliações bancárias mensais das contas do Programa e produzir a situação de tesouraria do Programa ;
- Elaborar as demonstrações financeiras para fins de auditoria ou outros fins de controlo necessários ;
- Estar disponível e prestar todas as informações e documentação necessária (relacionada com aspetos financeiros e contabilísticos) durante as auditorias, controlos e durante as missões de supervisão ;
- Manter e atualizar o registo dos ativos fixos, incluindo as alterações necessárias aos ativos fixos no sistema SAP (cessões, anulações, alterações dos dados de base) ;
- Participar no inventário físico dos bens financiados pelo Programa ;
- Participar na preparação do orçamento e fazer o acompanhamento regular no sistema contabilístico SAP ;
- Fazer propostas e contribuir para a atualização do manual de procedimentos em relação às operações do departamento de contabilidade ;
- Recuperar e disponibilizar documentos justificativos e informações relevantes para auditorias internas e externas ;
- Assegurar a execução de quaisquer outras tarefas relacionadas com o cargo.

#### **3.3.2 Qualificações, experiências, competências**

##### **Qualificações**

- Possuir um diploma (12° + 3 anos) em Contabilidade, Gestão, Finanças, Ciências Económicas.

### **Experiências**

- Ter pelo menos cinco (5) anos de experiências em gestão administrativa, contabilística e financeira numa estrutura privada ou pública, incluindo pelo menos três (03) anos na contabilidade de programas ou projetos de desenvolvimento financiados pelos principais parceiros técnicos e financeiros (IDA/Banco Mundial, BAD, FIDA, AFD, UE, Fundo Mundial para a Saúde, etc.) ;
- Ter experiência num programa regional de desenvolvimento constitui uma mais-valia ;
- Ter o domínio das operações contabilísticas e financeiras dos projetos financiados pelo Banco Mundial constitui igualmente uma mais-valia ;
- Ter pelo menos uma experiência comprovada na consolidação orçamental e contabilística de múltiplos dados provenientes de múltiplas estruturas ;
- Possuir experiência num projeto financiado pelo Banco Mundial.

### **Competências**

- Competências em gestão financeira e orçamental de projetos de desenvolvimento ;
- Competências comprovadas em matéria de aquisições e acompanhamento de contratos : redação de documentos administrativos de aquisições, redação de contratos e atas, definição de critérios de adjudicação, acompanhamento administrativo e financeiro, participação em comités de avaliação dos anúncios de concursos ;
- Bom conhecimento das normas internacionais de contabilidade e auditoria ;
- Excelente domínio do Excel, particularmente na análise e tratamento de bases de dados ;
- Domínio de um software de contabilidade - o conhecimento do software SAP constitui uma mais-valia ;
- Bom conhecimento das regras e procedimentos para o desembolso de projetos financiados por grandes doadores, nomeadamente do Banco Mundial, constitui uma mais-valia ;
- Integridade moral e profissional e uma forte capacidade e aptidão para trabalhar numa equipa pluridisciplinar e sob pressão ;
- Capacidade para efetuar deslocações no terreno ;
- Bom domínio das ferramentas de burótica (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Domínio do francês ou do inglês.

## 3.4 Consultor(a), Assistente em Aquisições

### 3.4.1 Funções/Responsabilidades

Dependendo hierarquicamente do Responsável de Aquisições da RAAA, bem como do (a) coordenador(a) Regional do FSRP, o Assistente de Aquisições tem como missão estabelecer o plano de aquisições do Programa e assegurar a sua implementação e monitorização.

Assim, ele(ela) será responsável pelas seguintes tarefas

- Redação de notas, correspondências e atas de negociações contratuais ;
- Redação de anúncios de manifestação de interesse/anúncios de concurso, convites para convocar os membros de júri de abertura e análise de concursos, processos de concurso e projetos de contratos ;
- Controlo de qualidade dos relatórios de avaliação das propostas e candidaturas recebidas, incluindo relatórios de abertura de concursos, e assegurar o secretariado para as sessões públicas de abertura de concursos ;
- Atualização do Plano de aquisições para permitir a análise das diferenças entre as realizações e as planificações ;
- Conceção e criação de uma base de dados de fornecedores, e assegurar a atualização da base de dados estatísticos de gestão, que permitirá medir o nível de desempenho da equipa responsável das aquisições ;
- Arquivo dos processos de concurso (incluindo anúncio de concurso/convites de manifestação de interesse, relatórios de abertura de concurso, relatórios de análise e avaliação, relatório das sessões de trabalho, carta de notificação, ordem de serviço) ;
- Trabalho de consolidação das atividades e arquivo de documentos de aquisições.

#### Incompatibilidade com algumas funções de execução

A fim de evitar potenciais situações de conflito de interesses que possam não lhe permitir dar uma opinião objetiva no exclusivo interesse do cliente, o Assistente de Aquisições :

- a. não será membro do júri de Avaliação;
- b. não participará em operações de execução do contrato, incluindo (i) as receções de qualidade ou quantidade e (ii) o pagamento; e
- c. não deverá estar numa posição de gestor de contabilidade de materiais.

### 3.4.2 Qualificações, experiências, competências

#### Qualificações

- Possuir pelo menos um diploma de nível 12º + 3 anos ou equivalente em Finanças, Engenharia, Administração ou em Ciências Jurídicas ou qualquer outro diploma equivalente.

#### Experiências

- Ter um mínimo de cinco (5) anos de experiências profissionais, dos quais pelo menos (3) anos no domínio das aquisições como assistente de aquisições (ou cargo semelhante) para projetos/programas.

#### Competências

- Bom conhecimento das técnicas de aquisição em geral e das regras processuais de aquisições dos bancos multilaterais de desenvolvimento, nomeadamente o Banco Mundial e/ou o Banco Africano de Desenvolvimento ;
- Conhecimento do novo quadro de aquisições do Banco Mundial, em particular os Regulamentos de Aquisições para Mutuários que solicitam financiamento de projetos (FPI) e de tudo o que daí resulta. Conhecimento ou domínio destas ferramentas constitui uma vantagem particular;
- Boa capacidade organizacional ;
- Capacidade de redação e conhecimento prático de ferramentas informáticas, em particular os softwares mais comuns (Word, Excel e Power Point) ;
- Boa capacidade de comunicação ;
- Integridade moral e profissional e uma forte capacidade e aptidão para trabalhar numa equipa pluridisciplinar e sob pressão ;

- Capacidade de efetuar deslocações no terreno ;
- Bom domínio do francês ou do inglês.

## 4. Condições gerais para todos os cargos

### 4.1 Lugar, duração e início da missão

- A sede do pessoal será em Abuja, Nigéria na Direção da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (DADR) da CEDEAO ou em Lomé, Togo na Agência Regional para a Agricultura e Alimentação (ARAA) da CEDEAO ;
- A duração da missão é igual ao período de tempo do Projeto, após um período de estágio probatório de seis meses ;
- O início da missão está previsto para 1 de julho de 2022 ;
- O Cargo é a tempo inteiro ;
- O(a) Consultor(a) deverá abster-se de qualquer situação que o possa colocar em conflito de interesses no âmbito da missão que ser-lhe-á atribuída.

### 4.2 Dossier de candidaturas

Os dossiers de candidaturas são constituídos por :

- Uma carta de manifestação de interesse que deve incluir o período de disponibilidade ;
- Um curriculum vitae recente que detalha a experiência profissional e missões similares ;
- Três referências profissionais (nome completo, cargos atuais e passados, e-mail e contactos telefónicos) ;
- Cópia certificada do diploma mais elevado ;
- Cópias dos certificados de trabalho ou de serviços prestados mencionados no curriculum vitae.

### 4.3 Receção das candidaturas

As candidaturas devem dar entrada o mais tardar, no dia **15 de Junho, 2022 17H 00 GMT**, em mãos ou através do correio eletrónico para os seguintes endereços :

**Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA),  
83, Rue de Pâture, Lomé, Togo (em envelope fechado contendo a menção : « Candidatura  
ao Cargo de Consultor, **ESPECÍFICAR O CARGO**, Programa de Resiliência do Sistema  
Alimentar da África Ocidental (FSRP) »  
Email : [recrutements.FSRP2022@araa.org](mailto:recrutements.FSRP2022@araa.org)**

No assunto: «**Candidatura ao Cargo de Consultor, **ESPECÍFICAR O CARGO**, Programa de Resiliência do Sistema Alimentar da África Ocidental (FSRP)**»

### 4.4 Método de seleção

Os Consultores serão selecionados de acordo com o método de seleção baseado na qualificação, tal como definido pelas Regras de Emprego de Consultores em Projetos Financiados pelo Banco Mundial. Uma sessão de entrevista poderá ser realizada a partir de uma lista restrita de candidatos pré-selecionados.

Só serão contactados os candidatos pré-selecionados. A RAAA reserva-se o direito de não prosseguir com o presente convite para apresentação de candidaturas.

Director Executivo



SALIFOU Ousseini

