



REPÚBLICA DE ANGOLA

Órgãos Auxiliares do Presidente da República  
Instituto de Modernização Administrativa

# Projecto de Aceleração Digital de Angola PADA (P180693)

Termos de Referência para Contratação do Especialista de Aquisições

Luanda, 2024

# Projecto de Aceleração Digital de Angola

## Termo de Referências para Contratação do Especialistas de Aquisições

### Informação e Registo de Versão do Documento

<b>ID. Doc:</b> 01/IMA/PADA/2024		<b>Nome do Projecto:</b> Projecto de Aceleração Digital de Angola		
<b>Autor:</b> Instituto de Modernização Administrativa				
<b>Sinopse do Documento:</b> Termo de Referência para contratação do Especialista de Aquisições				
Versão	Data	Acção	Interveniente	Descrição
1.0	09/09/2024	Elaboração do Documento	▪ IMA / BM	Termos De Referências do Projecto de Aceleração Digital de Angola.

### Índice

Acrónimos .....	2
1. Contexto.....	3
2. Descrição Geral do Projecto .....	4
3. Objectivos da Contratação.....	6
4. Âmbito do Trabalho .....	6
5. Detalhes Administrativos.....	9
6. Requisitos de Qualificação .....	9
7. Recursos e Apoio.....	10
8. Código de Conduta.....	10
9. Candidaturas .....	12
10. Cronograma .....	12

### Acrónimos

Sigla	Descrição
PADA	Projecto de Aceleração Digital de Angola
IMA	Instituto de Modernização Administrativa
GdA	Governo de Angola
PDN	Plano de Desenvolvimento Nacional
ELP	Estratégia de Longo Prazo
UIT	União de Telecomunicações Internacional
EA	Especialista de Aquisições
BM	Banco Mundial
PCM	Mobilidade de Capital Privado
APD	Agência de Protecção de Dados
QGAS	Quadro de Gestão Ambiental e Social
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social
PGMO	Procedimento de Gestão de Mão-de-Obra
PEPI	Plano de Envolvimento das Partes Interessadas
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Sociais
NAS	Normas Ambientais e Sociais
QAS	Quadro Ambiental e Social
NBP	Notas de Boas Práticas
Cdc	Código de Conduta
VCC	Violência Contra Criança
EAS/AS	Exploração e Abuso Sexual e Assédio Sexual
MGR	Mecanismo de Gestão de Reclamações
EIAS	Estudos de Impacto Ambiental e Social
EAS	Estudos Ambientais e Sociais
MOP	Manual de Operações do Projecto
M&E	Monitorização e Avaliação

### 1. Contexto

O Projecto de Aceleração Digital de Angola - PADA, é uma iniciativa destinada a impulsionar a inclusão digital e a adopção de soluções digitais inovadoras para o avanço da economia digital de Angola. A necessidade do projecto surge do contexto socioeconómico do país, que, apesar de ser uma das maiores economias africanas e um do maioríssimo produtor de petróleo, enfrenta um desafio voltado no crescimento populacional rápido e na necessidade de encontrar soluções para sustentar a demanda existente. O desenvolvimento de uma economia digital tornou-se um pré-requisito para a intenção do Governo de Angola de fazer a transição de uma economia petrolífera para uma economia mais diversificada que possa beneficiar todas as partes da sociedade, principalmente o cidadão e as empresas. Neste ensejo, a aceleração digital apresenta-se como um catalisador para o desenvolvimento em vários sectores e a nível transversal. Considerando essas observações, o Governo de Angola e o Banco Mundial desenvolveram o Projecto de Aceleração Digital, denominado por PADA.

O PADA foi desenhado com base nos estudos e nas missões realizadas pela equipa do Banco Mundial com a coordenação do IMA e a participação dos demais órgãos do sector público. Fruto das missões do Banco Mundial em Angola, foi elaborado o Diagnóstico para a Economia Digital de Angola - DE4A, apresentado no Fórum IMA a 03 de Março de 2022. O Diagnóstico apresentou como solução aos desafios identificados, a necessidade de fortalecer o ecossistema digital por intermédio da implementação de plataformas digitais, acesso a serviços digitais, reformas legais e criação de competências para a sociedade.

O PADA tem uma duração de cinco (5) anos com um financiamento de USD 300.000.000 (trezentos milhões de dólares americanos), com foco em cinco (5) componentes, três (3) componentes de implementação de projectos e duas (2) componentes de gestão:

- Componente 1: Programa de Inclusão Digital de Acesso Universal;
- Componente 2: Expansão da infra-estrutura pública digital inclusiva e segura;
- Componente 3: Oportunidades Digitais para a Diversificação Económica;
- Componente 4: Gestão de Projectos;
- Componente 5: Componente de Resposta de Emergência Contingente.

### 2. Descrição Geral do Projecto

#### A. Visão geral

O Governo de Angola em parceria com o Banco Mundial, dará resposta aos desafios da exclusão digital, ineficiência dos serviços públicos e oportunidades económicas limitadas, através do **Projecto de Aceleração Digital de Angola (PADA)**. Um envolvimento multisectorial, com actividades que se reforçam mutuamente e que estão alinhadas com as prioridades e planos do governo, o PADA visa desbloquear a aceleração digital do país e, ao mesmo tempo, apoiar o governo na abordagem de suas agendas sobrepostas de alívio da pobreza, diversificação económica e modernização da prestação de serviços públicos. O PADA prevê três componentes para enfrentar os desafios acima mencionados e alcançar o propósito descrito.

#### B. Objectivos de Desenvolvimento do Projecto

Os objectivos de Desenvolvimento do Projecto são o de acelerar a inclusão digital, aumentar o acesso a serviços habilitados digitalmente e conceder oportunidades digitais para o avanço da economia digital de Angola.

#### C. Beneficiários do Projecto

O PADA visa beneficiar toda a população angolana, mas particularmente aquelas que actualmente se encontram excluídas digitalmente.

O público-alvo do PADA inclui:

1. **Cidadãos:** O projecto visa melhorar o acesso da população aos serviços digitais, promover a inclusão digital, e garantir que comunidades mais remotas também tenham acesso a recursos como internet de banda larga e tecnologias de informação.
2. **Empresas e Empreendedores:** Pequenas e médias empresas (PMEs) e startups são um foco importante, com o objectivo de impulsionar o desenvolvimento de negócios baseados em tecnologia e inovação. O projecto oferece suporte ao crescimento de novos modelos de negócios digitais.
3. **Administração Pública:** Outro público-alvo são os órgãos governamentais, com o objectivo de modernizar os serviços públicos, melhorar a eficiência e facilitar o acesso dos cidadãos a esses serviços através de plataformas digitais.
4. **Estudantes e Profissionais de TIC:** O PADA também visa facilitar a capacitação de estudantes e profissionais na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC), oferecendo oportunidades de treinamento e desenvolvimento de habilidades digitais.

Durante a preparação do projecto, desenvolver-se-á um quadro de monitoria que detalha os resultados esperados e os respectivos indicado

#### D. Estrutura Global do Projecto

As componentes do PADA correspondem ao conjunto de actividades e projectos que devem ser realizados para a implementação prática do Projecto. As componentes estão divididas por subcomponentes que contém o conjunto de projectos e actividades. Cada componente do projecto tem atribuída um valor para a implementação desses projectos e actividades identificados.

- **Componente 1 - Programa de Inclusão Digital de Acesso Universal:** Esta componente centra-se na expansão de infra-estruturas e serviços de banda larga essenciais, de alta qualidade, resilientes e acessíveis, enquanto apoia o investimento em infra-estruturas de dados seguras e o desenvolvimento de mercados de *cloud* e de alojamento de dados. As actividades no âmbito deste pilar visam fortalecer as instituições e ajudar a impulsionar o investimento privado em redes de telecomunicações e instalações de alojamento de dados, que são bases fundamentais para a utilização produtiva de tecnologias e dados digitais.
- **Componente 2 - Expansão de infra-estrutura pública digital inclusiva e segura:** Esta componente centrar-se-á na implantação de infra-estrutura pública digital, por criar mecanismos interoperáveis para aumentar a eficiência nos sectores público e privado, fortalecendo as instituições e desenvolvendo os facilitadores transversais e as salvaguardas digitais necessárias para promover a utilização confiável e segura das tecnologias digitais e dos serviços digitalmente habilitados a nível nacional e além fronteiras.
- **Componente 3 - Oportunidades Digitais para a Diversificação Económica:** Ampliar a capacidade das start-ups, por meio de financiamentos e capacitação de habilidades digitais para empreendedores.

O PADA conta com três (3) indicadores que são:

- I. Aumentar o acesso universal à Internet de banda larga, que visa aumentar o número de pessoas a utilizar a internet de banda larga de 14.743.807 para 19.700.000 até Março de 2030.
- II. Aumentar o acesso a serviços públicos de alto impacto, para prover uma identidade digital até 10.000.000 de pessoas até Março de 2030.

- III. Aumentar o acesso a oportunidades digitais relevantes para o sector do empreendedorismo, por aumentar o número de empresas que adoptaram produtos tecnológicos para oferecer serviços de raiz digital até 400 empresas em Março de 2030.

#### E. Disposições Institucionais e Responsabilidades

O Instituto de Modernização Administrativa (IMA) será responsável pela fiscalização e implementação do projecto. Para o efeito, será constituído dentro do IMA uma unidade de implementação do projecto (UIP) que assumirá as responsabilidades de governança, aquisições, gestão financeira e salvaguardas ambientais e sociais do projecto. As instituições beneficiárias directas incluem Instituições Públicas ligadas as telecomunicações, formação profissional e o próprio IMA.

O IMA procura contratar um especialista em Aquisições (EA) devidamente qualificado para atender as actividades do PADA. Os serviços de consultoria serão financiados ao abrigo do projecto e o Contrato de Serviços de Consultoria será gerido pelo IMA. O EA deverá reportar ao Coordenador do Projecto.

### 3. Objectivos da Contratação

Sob supervisão do Coordenador do Projecto, o/a Especialista de Aquisições (EA) é responsável por apoiar a UIP em todos os processos de contratação de consultores do projecto bem como todos os processos de aquisição de bens e obras relacionadas ao Projecto em conformidade com os regulamentos de aquisição do Banco Mundial e regulamentos da Lei de Contratação Pública de Angola.

O EA deve assegurar a transferência de conhecimento e experiência nos procedimentos de aquisições do Banco Mundial e promover o desenvolvimento de capacidades de gestão de aquisições nos Funcionários da UIP e parceiros governamentais por meio de treino prático.

### 4. Âmbito do Trabalho

#### A. Responsabilidades e Deveres Gerais

1. Trabalhar sob a orientação do Coordenador do Projecto, com a equipa do Projecto, e com os parceiros de implementação do Governo.
2. Garantir que todas as aquisições sejam conduzidas de acordo com os Regulamentos de aquisições do Banco Mundial para Mutuários do IPF e os procedimentos acordados entre



o Banco Mundial e o Governo de Angola, bem como de acordo com a Lei de Aquisições/Contratações Públicas de Angola, atendendo às expectativas do Modelo de Excelência em Compras Públicas, de forma eficiente e transparente.

3. Transferir conhecimento e experiência sobre os regulamentos de aquisições do Banco Mundial para a equipa da UIP e parceiros governamentais.

#### **B. Atribuições Específicas do Especialista de Aquisições**

##### **i. Gestão do Processo de Aquisições**

4. Refinar os Termos de Referência (TdR), preparar Solicitação de Propostas (RFP) e documentos de licitação usando documentos padrão do Banco Mundial e, quando apropriado, os documentos-padrão aprovados pela Autoridade de Contratação Pública de Angola;
5. Colaborar com as partes interessadas relevantes e fornecedores, para identificar os requisitos de aquisição e atender efectivamente às necessidades das partes interessadas.
6. Rever e avaliar propostas de compras e documentos recebidos e auxiliar a UIP no processo de contratação de consultores e licitantes;
7. Gerir o processo de publicações envolvido nas aquisições, correspondência de aquisição, recebimento de licitação e abertura de licitação em estrita conformidade com os procedimentos de aquisição acordados;
8. Acompanhar os departamentos governamentais envolvidos e o Banco Mundial para que RFP e documentos de licitação sejam aprovados e emitidos em tempo útil de acordo com o plano de aquisição aprovado;
9. Participar nas negociações contratuais;
10. Preparar e executar ordens de compra e requisições;
11. Preparar relatórios de progresso físico de aquisições trimestrais para o Banco Mundial e garantir que as cláusulas comerciais e técnicas dos documentos de licitação sejam de alta qualidade e estejam em conformidade com os requisitos dos mais recentes regulamentos e procedimentos de Aquisições do Banco Mundial;
12. Rever e emitir comentários sobre todos os pacotes de licitação adquiridos, incluindo aqueles não sujeitos a revisão prévia. A revisão deve ser feita com o objectivo de que os documentos sejam preparados de acordo com os regulamentos e procedimentos do Banco, as cláusulas aplicáveis no Contrato de financiamento, os últimos formulários de licitação recomendados pelo Banco e que sigam as boas práticas de aquisição estabelecidas;
13. Rever o plano de aquisições mais recente para o Projecto. Racionalizar os pacotes de licitação para garantir o tratamento oportuno dos procedimentos de licitação e auxiliar a agência implementadora a determinar o método apropriado para cada contrato;

14. Assegurar que as alocações orçamentais sejam apropriadas aos respectivos utilizadores finais e, assim, garantir a implementação oportuna e eficaz do Projecto; e,
  15. Verificar se todas as compras propostas são elegíveis no âmbito do financiamento do Projecto.
- ii. Gestão de Fornecedores
16. Realizar pesquisas de mercado e actividades de engajamento para identificar fornecedores com potencial, avaliar suas capacidades e construir um pool confiável de fornecedores para diferentes bens e serviços;
  17. Desenvolver e executar ferramentas de medição para avaliar com precisão o desempenho dos fornecedores (analisando os principais indicadores, como economia de custos, qualidade, prazos de entrega, etc.) e comunicar os resultados interna e externamente, conforme necessário;
  18. Verificar as facturas para garantir o preço correcto, acompanhar para garantir que os materiais solicitados foram recebidos, examinar a condição dos materiais recebidos e validar a conformidade das facturas para pagamento;
  19. Manter registos das aquisições, como itens ou serviços adquiridos, custos, entrega, qualidade ou desempenho do produto e stocks, compilando dados sobre eles para os relatórios trimestrais internos.
- iii. Relatório das aquisições
20. Preparar e rever os relatórios de avaliação a serem enviados, através do Coordenador do Projecto, para submissão posterior ao Banco Mundial para revisão;
  21. Acompanhar os departamentos governamentais envolvidos e o Banco Mundial para que os relatórios de avaliação sejam aprovados em tempo útil;
  22. Monitorar e reportar o estado e progresso da implementação de aquisições ao Coordenador da UIP;
  23. Acompanhar os departamentos governamentais envolvidos e o Banco Mundial para obter a não objecção do plano/documentos de aquisições em tempo útil;
  24. Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Coordenador do Projecto conforme necessário para todas as Unidades em apoio à obtenção do mais alto nível de conformidade, satisfação do cliente a um custo ideal.
- iv. Capacitação e Mentoria
25. Desenvolver a capacidade de gestão de aquisições da equipa da UIP por meio de treino prático;
  26. Auxiliar a UIP na criação de um sistema de manutenção de registos para todas as revisões anteriores e especialmente contratos pós-revisão.
-

## 5. Detalhes Administrativos

### Duração do Contrato

A duração do contrato será inicialmente de doze (12) meses com possibilidade de renovação, sujeito a um desempenho satisfatório.

### Local de trabalho

O EA ficará sediado na Unidade de Implementação do Projecto, deverá reportar ao Coordenador do Projecto, e deverá realizar visitas regulares aos locais de implementação do Projecto para monitoria, e validação do processo de aquisições, incluindo verificação da conformidade dos bens, serviços e obras contratadas.

### Desempenho Esperado

O EA será monitorado para garantir um compromisso contínuo no cumprimento dos objectivos do contrato, tal como acima indicado (Âmbito do Trabalho). Serão utilizados os seguintes instrumentos para efeitos de monitorização e avaliação:

- Qualidade dos relatórios produzidos.
- Cumprimento de Prazos e Metas estabelecidas no projecto.
- Qualidade das recomendações e medidas fornecidas.
- Actividades com impacto positivo no projecto.

## 6. Requisitos de Qualificação

O candidato aprovado deverá ter um forte conhecimento de compras (aquisição) ou áreas relacionadas. Como a posição envolve lidar com uma ampla gama de partes interessadas e organizações locais e internacionais, é importante que o Especialista em Aquisições tenha um bom conhecimento das operações comerciais nestes mercados.

O Consultor deverá:

27. Possuir Licenciatura ou Mestrado em Aquisições, Economia, Administração de Empresas, Planeamento e Gestão de Projectos ou outros cursos relacionados com experiência

extensa e comprovada em aquisições em todos os aspectos da aquisição de bens, serviços de consultoria e serviços técnicos e obras.

28. Ter no mínimo cinco (5) anos de experiência profissional e conhecimentos relacionados com gestão de compras;
29. Ter três (3) anos de experiência no manuseio, gestão ou supervisão de compras internacionais competitivas em projectos financiados por entidades financeiras internacionais de desenvolvimento;
30. Possuir conhecimento e prática no uso dos procedimentos de contratação pública do Governo de Angola são essenciais;
31. Conhecimento considerável de métodos e procedimentos de compras; conhecimento prático de fontes de fornecimentos, tendências de preços e qualidades de materiais e equipamentos;
32. Envolvimento apropriado e/ou experiência em Projectos similares em países em desenvolvimento, incluindo países menos desenvolvidos, seria útil. Conhecimento e experiência com os procedimentos de aquisição do Banco Mundial/outras organizações internacionais de desenvolvimento são desejáveis;
33. Fluência em português e em inglês.
34. Capacidade de analisar e processar requisições de compra e tomar decisões de compra adequadamente; capacidade de manter registos complexos de compras e stock;
35. Familiaridade com sistemas e ferramentas de compras electrónicas, bem como bons conhecimentos no uso de software Microsoft Office;

## 7. Recursos e Apoio

O Especialista em Aquisições receberá os recursos, ferramentas e suporte necessários para cumprir com as suas responsabilidades de forma eficaz, incluindo acesso a sistemas de aquisição relevantes, oportunidades de treinamento e apoio das partes interessadas relevantes.

## 8. Código de Conduta

### 1. Integridade e Profissionalismo

- Espera-se que o Consultor execute todas as tarefas com o mais alto grau de integridade, ética e profissionalismo.
- O Consultor deve actuar de forma transparente e aberta, seguindo rigorosamente os padrões éticos do PADA.

### 2. Conformidade com Políticas e Regulamentos

- O Consultor deve cumprir todas as directrizes, políticas e regulamentos estabelecidos pelo PADA.
- Nenhuma decisão relevante ao trabalho deve ser tomada sem a permissão expressa e por escrito do Coordenador da Unidade de Implementação do Projecto (UIP).

### 3. Confidencialidade

- Espera-se que o Consultor trate toda e qualquer informação obtida durante a execução dos serviços como confidencial.
- O Consultor não deve divulgar, discutir ou utilizar qualquer informação relacionada à consultoria ou ao PADA sem autorização por escrito do Coordenador da UIP.

### 4. Prevenção de Conflitos de Interesse

- O Consultor deve evitar qualquer situação que possa representar um conflito de interesse, seja ele real ou aparente.
- O Consultor não deve envolver-se em actividades que possam prejudicar ou impedir o PADA de alcançar os seus objectivos.

### 5. Responsabilidade e Compromisso com os Resultados

- Espera-se que o Consultor garanta que todas as tarefas sejam realizadas com foco nos resultados, visando atingir os objectivos estabelecidos no âmbito do trabalho.
- O Consultor deve assegurar que os relatórios e recomendações fornecidos sejam de alta qualidade e entregues dentro dos prazos estabelecidos.
- O Consultor apresentará relatórios conforme solicitado. Estes serviços serão executados da melhor forma e de acordo com o código e ética internacionais aprovados e reconhecidos da profissão.

### 6. Comunicação e Relacionamento

- O Consultor deve manter uma comunicação clara, honesta e regular com a equipa do PADA, participando activamente de consultas públicas e workshops quando necessário.
- Qualquer sugestão ou crítica relacionada ao projecto deve ser comunicada de forma construtiva e documentada adequadamente.

### 7. Protecção dos Interesses do PADA

- O Consultor deve proteger os interesses do PADA em todas as suas acções, evitando qualquer comportamento que possa comprometer o projecto.
- O Consultor deve garantir que as suas actividades contribuam positivamente para a implementação bem-sucedida dos objectivos do PADA.

### 8. Compromisso com o Desenvolvimento Sustentável

- Espera-se que o Consultor promova práticas que contribuam para o desenvolvimento sustentável, respeitando os direitos socioambientais.
- O Consultor deve considerar os impactos sociais e ambientais das suas recomendações e decisões.

### 9. Finalização dos Serviços

- Ao término do contrato, o Consultor deve entregar todos os documentos, relatórios e informações obtidas durante o serviço, assegurando a continuidade do projecto sem interrupções.

## 9. Candidaturas

Os candidatos interessados devem fornecer informações que indiquem que estão qualificadas para a realização dos serviços e são convidados a apresentar a sua candidatura mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Curriculum Vitae;
- Cópia dos documentos de identificação;
- Cópia do(s) documentos académicos;
- Carta de recomendação (Opcional).

Os interessados poderão submeter as suas candidaturas na data de publicação do concurso para o endereço de email: [candidatura.espaquisicao.pada@ima.gov.ao](mailto:candidatura.espaquisicao.pada@ima.gov.ao).

## 10. Cronograma

O processo de contratação deverá cumprir as seguintes etapas:

- Anúncio e Recepção da candidatura: 10 dias;
- Avaliação das candidaturas: 10 a 20 dias;
- Celebração do Contrato: 7 dias;