

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)	
Função	Especialista farmacêutico
Supervisor: Coordenador da Célula de Gestão da Subvensões (CGS)	
Terceiro Substituto do Coordenador	
Duração: Três anos renováveis	
Data de contratação: Imediata	
Objectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a boa organização e execução dos processos de logística e gestão de stock ao nível nacional. ▪ Apoiar na gestão e distribuição de produtos farmacêuticos e de saúde;
Descrição de tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornecer insumos técnicos (farmacêuticos) para a preparação e execução de planos de aquisição (tuberculose, VIH/SIDA e paludismo); ▪ Trabalhar na gestão de inventários, recolha de dados, análise e previsão (quantificação) de produtos de saúde; ▪ Assegurar a realização do exercício de inventariação; ▪ Desenvolver o plano de controlo de qualidade dos medicamentos/produtos de saúde do BP e assegurar a sua plena e correcta implementação; ▪ Contribuir para a produção de directrizes para uma gestão adequada dos produtos de saúde, em conformidade com as boas práticas da OMS; ▪ Fazer a verificação de dados do Serviço Nacional de Saúde, tendo em conta os dados de referência comunicados pelo FNM; ▪ Apoiar na actualização periodica das necessidades dos SBs, em matéria de produtos farmacêuticos, no âmbito do programa como Fundo Global e outros financiadores; ▪ Acompanhar as encomendas feitas pelo especialista em aquisições ao nível da plataforma PPM do Fundo Global; ▪ Acompanhar e atualizar plano de aprovisionamento e das encomendas em curso; ▪ Participar na recepção final de produtos de saúde ao nível central; ▪ Desenvolver o contrato de serviços com armazém central (FNM) para a gestão e distribuição de produtos; ▪ Avaliar o desempenho do FNM; ▪ Assegurar que as actividades relacionadas PSM / RSS e a cadeia de abastecimento são realizadas como planeado no orçamento; ▪ Participar no desenvolvimento e acompanhamento de outros contratos relacionados com produtos de saúde (controlo de qualidade de medicamentos, contratos de manutenção, etc.);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver procedimentos operacionais normalizados e ferramentas relacionadas com PSM a nível de CGS; ▪ Apoiar o coordenador na preparação de relatórios e conteúdos técnicos no âmbito das suas competências; ▪ Verificar se a informação está correctamente introduzida no PQR; ▪ Certificar que as directrizes do Fundo Global e de outros parceiros para a gestão de produtos de saúde são seguidas por todas as partes interessadas; ▪ Participar na supervisão dos centros e postos de saúde; ▪ Realizar, em estreita coordenação com os outros elementos da célula, o desalfandegamento de bens e equipamentos de saúde importados pelo projecto, actualizar de forma periódica, em colaboração com as pessoas chaves designadas pelo SBs, do inventário de bens, equipamentos e consumíveis; ▪ Elaborar com as entidades nacionais, o exercício de quantificação, dos produtos farmacêuticos; ▪ Apoiar na elaboração das respostas ao PUDRs, as cartas de gestão e as respostas ao relatório de auditoria no domínio de aquisições; ▪ Assegurar a elaboração de propostas no domínio de PSM; ▪ Executar quaisquer outras tarefas atribuídas pelo Coordenador da CGS;
<p>Qualificações requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura em Farmácia; ▪ Experiência profissional mínima de 5 anos, dos quais pelo menos 3 anos de experiência na gestão de stock de medicamentos, previsão/quantificação, gestão de abastecimento de e distribuição dos produtos de saúde; ▪ A experiência no controlo de qualidade dos produtos farmacêuticos é altamente desejável; ▪ Domínio dos procedimentos do Fundo Global e de parceiros internacionais, fator preferencial ; ▪ Conhecimento dos esquemas e regulamentos farmacêuticos internacionais; ▪ A participação anterior em redes internacionais de farmacêuticos interagências será uma valia; ▪ Excelente capacidade de comunicação, articulação institucional e de transferência de conhecimentos; ▪ Ser capaz de manusear com exatidão uma quantidade importante de informações; ▪ Ser capaz de assumir responsabilidades com precisão e dentro do prazo estabelecido. ▪ Capacidade demonstrada de guardar a confidencialidade; ▪ Proficiência em Outlook, Word, Excel e Power Point;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluente em Português, com domínio ao nível da oralidade e escrita de Francês e Inglês como ferramenta de trabalho;
Aptidões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentido de iniciativa e de antecipação; ▪ Utilização de novas tecnologias de informação e comunicação como fonte de formação ; ▪ Capacidade de trabalhar em equipa; ▪ Capacidade de trabalhar sob pressão; ▪ Capacidade de apresentar resultados dentro de prazos estabelecidos;
Aptidões pessoais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entusiasmo e um nível de engajamento elevado ▪ Forte propensão a participação; ▪ Curiosidade intelectual; ▪ Capacidade de resolução de problemas