

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)	
Função	Especialista de Aquisições da Célula de Gestão da Subvenções (CGS)
Supervisor: Coordenador da Célula de Gestão da Subvenções (CGS)	
Objectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a implementação dos processos de aprovisionamento dos projectos de acordo com os requisitos dos financiadores. ▪ Assegurar o aprovisionamento de bens e aquisição de serviços. ▪ Assegurar a boa organização e execução dos processos de logística e gestão de stock.
Descrição de tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a implementação das estratégias operacionais da CGS, nas áreas de aquisições e distribuição de acordo com os planos e orçamentos acordados; ▪ Apoiar na elaboração de planos de aquisições para o projecto de Fundo Global e outros financiadores; ▪ Efectuar encomendas dos produtos farmaceuticos ao nível da plataforma PPM do Fundo Global e outros fornecedores; ▪ Supervisionar todos os processos de aprovisionamento, incluindo a preparação de cadernos de encargo e solicitação de propostas, anúncios, recepção de licitações e propostas, participação na avaliação e negociação das condições dos contratos, em estreita conformidade com os requisitos do Fundo Global e outros investidores; ▪ Participar em todos os processos e actividades referentes a selecção de consultores e escolha de fornecedores de bens e serviços da CGS, e no âmbito dos projectos; ▪ Elaborar planos de aquisições em colaboração, com os vários responsáveis da componente do projecto e em articulação com o especialista farmaceutico; ▪ Assegurar a gestão contractual e arquivo dos processos no domínio de aquisições; ▪ Assegurar o seguimento da distribuição dos produtos adquiridos no âmbito do projecto, aos pontos de entrega pré-estabelecidos; ▪ Prestar apoio na gestão de fornecedores, receber e preparar faturas para o seu devido pagamento de acordo com os procedimentos da CGS; ▪ Efectuar a ligação com as diversas partes intervenientes no que respeita ao transporte, importação e entrega de medicamentos e outros consumíveis médicos garantindo um desalfandegamento e armazenamento apropriado dos mesmos; ▪ Assegurar a organização de deslocações (viagens) em estreita colaboração com assistente administrativo, incluindo compra de bilhetes, cálculos de per diem, organização de entregas, manutenção dos

	<p>veículos, organização de encontros, reservas de hotéis entre outros apoios logísticos à equipa da CGS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o especialista farmacêutico na preparação de relatórios e conteúdos técnicos no âmbito das suas competências; ▪ Apoiar no desenvolvimento de capacidades dos SBs e entidades executivas no âmbito das suas competências; ▪ Preparar, implementar e monitorar em colaboração com o especialista farmacêutico planos de aquisições dos produtos farmacêuticos, para VIH, TB e Paludismo; ▪ Apoiar o especialista farmacêutico na planificação da entrega dos produtos e equipamentos médicos adquiridos no âmbito do projecto, aos pontos de entrega pré-estabelecidos; ▪ Apoiar o responsável administrativo e financeiro na planificação da entrega dos produtos e equipamentos não farmacêuticos adquiridos no âmbito do projecto, aos pontos de entrega pré-estabelecidos; ▪ Apoiar o especialista farmacêutico na actualização das necessidades dos SBs, em matéria de produtos farmacêuticos, no âmbito do programa como Fundo Global e outros financiadores; ▪ Apoiar o especialista farmacêutico e as entidades nacionais no exercício de quantificação dos produtos farmacêuticos; ▪ Apoiar nas 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;
<p>Qualificações requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação superior nas áreas de Economia, Gestão, Administração Pública ou áreas relevantes; ▪ Experiência profissional mínima de 5 anos, dos quais pelo menos 3 anos de experiência no domínio de aquisições; ▪ Domínio dos procedimentos do Fundo Global e de parceiros internacionais, fator preferencial ; ▪ Conhecimentos práticos de procedimento de aquisições de bens e serviços seguidos por organizações internacionais. ▪ Experiência de uso de ferramentas informáticas, de gestão financeira e de compras; ▪ 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; ▪ Fluente em Português, com domínio ao nível da oralidade e escrita de Francês e Inglês como ferramenta de trabalho;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As candidaturas das pessoas do sexo feminino são bastante encorajadas.
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"> ▪ Entusiamo e um nível de engajamento elevado ▪ Forte propensão a participação; ▪ Curiosidade intelectual; ▪ Capacidade de resolução de problemas