
Health Emergency Preparedness, Response and Resilience Program Using the Multiphase Programmatic Approach (P180127)

PEDIDO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (SERVIÇOS DE CONSULTORIA - SELEÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS)

PAÍS: São Tomé e Príncipe

PROJETO: Health Emergency Preparedness, Response and Resilience Program Using the Multiphase Programmatic Approach

Título da consultoria: Contratação de um(a) 1 assistente Administrativo para a PIU/HERR.

Ref. Nº: 50/C/HERR/2026

O Governo da República Democrática de S. Tomé e Príncipe, através do Ministério da Economia e Finanças, recebeu um Donativo da Associação Internacional para o Desenvolvimento (IDA), para financiar os custos do Projeto Health Emergency Preparedness, Response and Resilience Program Using the Multiphase Programmatic Approach (HERR), e pretende aplicar parte dos fundos para serviços de consultoria.

Os serviços de consultoria (os serviços) consistem em recrutar um(a) 1 Assistente Administrativo para a PIU/HERR.

Os objetivos principais da consultoria comportam o seguinte:

- a) Apoiar a Unidade Técnica de Implementação de modo eficiente.
- b) Desempenhar um papel essencial no suporte às operações diárias.

Os Termos de Referência (TdR) detalhados podem ser solicitados através dos seguintes endereços eletrónicos:

saúde_regional.procurement@afap.st; dg.procurement@afap.st.

A Agência Fiduciária de Administração de Projetos (AFAP) convida consultores individuais elegíveis (Consultores) a manifestarem o seu interesse na prestação dos serviços, mediante a submissão de uma Carta de Intenção, documento de identificação, Curriculum Vitae atualizado e assinado e os respetivos comprovativos de formação académica.

Os consultores interessados devem apresentar informações que demonstrem possuir as qualificações e experiência relevantes para executar os serviços, em conformidade com os Termos de Referência (TdR).



O Assistente administrativo deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

1. **Formação Académica**
 - Ter concluído o Ensino superior em Administração, Contabilidade, ou áreas afins.
2. **Experiência Profissional**
 - Mínimo de 3 anos de experiência em funções administrativas ou gestão financeira e orçamental.
 - Possuir conhecimento em processos de contratação pública, planificação, e boa capacidade analítica.
3. **Competência Técnica e Comportamental**
 - Domínio de ferramentas informáticas (Pacote Microsoft Office, especialmente Excel);
 - Proatividade e capacidade de resolução de problemas.
 - Capacidade de trabalho em equipa e sob pressão.
4. **Competência Linguística**
 - Excelente domínio da língua portuguesa, e capacidade de comunicar em inglês e /ou francês.

Chama-se a atenção dos Consultores interessados para a Seção III, parágrafos 3.14, 3.16 e 3.17 do Regulamento de Aquisições de Mutuários de Projetos de Investimento (IPF) do Banco Mundial, datado de setembro de 2025 (Regulamento de Aquisições) no qual se estabelece a política do Banco Mundial sobre conflitos de interesse.

A seleção do Consultor será feita de acordo com o método de Seleção de Consultor Individual estabelecendo no Regulamento de Aquisições.

Informações adicionais podem ser obtidas no endereço abaixo durante o horário de expediente (das 08h00 às 16h00).

As manifestações de interesse deverão ser entregues até ao dia 05 de Junho de 2026, às 23h:45(hora local) o envio para o endereço eletrónico - dg.procurement@afap.st ; saúde_regional.procurement@afap.st ou

presencialmente no endereço abaixo, mencionando o seguinte assunto: "Manifestação de Interesse Ref. N° 50/C/ACRE/2025 - Contratação de um(a) 1 assistente Administrativo para a PIU/HERR.

Agência Fiduciária de Administração de Projetos, 20 de Maio de 2026.

O Diretor Geral

Hélio Silva Almeida



+239 222 52 05



afap@afap.st



www.afap.st



Avenida Kwame N'krumah, Prédio do Afriland
First Bank, 2º e 3º Andar, C.P. 1029 São Tomé