

**TERMOS DE REFERÊNCIA  
AUXILIAR DE AQUISIÇÕES  
DA UNIDADE DE GESTÃO DO PROJECTO  
FUNDO GLOBAL DE LUTA CONTRA O SIDA, TUBERCULOSE E  
PALUDISMO**

**INTRODUÇÃO**

Designado Beneficiário Principal (BP) para a implementação da ronda 4 do Projecto de Fundo Global de Luta contra o Paludismo, Sida e Tuberculose, o PNUD em S. Tomé e Príncipe viu as suas responsabilidades e tarefas acrescidas com a inclusão da ronda 5 para o Sida e da ronda 7 para o Paludismo.

Para fazer face à esta nova situação, está previsto o recrutamento de um quadro adicional para reforçar os serviços das Aquisições na perspectiva de garantir a gestão de todo o processo de aquisição, incluindo o circuito de distribuição dos medicamentos e materiais.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO POSTO**

Título do Posto:                    Auxiliar de Aquisições

Categoria:                            GS 3/IV

Duração do contrato:            Um ano renovável

**2. NÍVEL ORGANIZACIONAL**

Título do Supervisor:            Coordenador da Unidade de Gestão do Projecto  
Fundo Global

### **3. PRINCIPAIS FUNÇÕES**

---

O detentor do Posto que ora se anuncia deverá trabalhar em estreita colaboração com o Responsável para as Aquisições, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- Manter um relacionamento estreito com os administrativos dos SR;
- Actualizar (trimestralmente) das necessidades dos Sub-Beneficiários do Projecto em materiais e medicamentos, no âmbito do Programa com o Fundo Global;
- Actualizar (numa base trimestral), em colaboração com o(s) elemento(s) designado(s) do SB o inventário dos bens, equipamentos e consumíveis;
- Programar e realizar visitas de rotina aos armazéns dos SB, com a finalidade de assegurar o cumprimento das normas básicas de funcionamento e gestão, e/ou de se inteirar de alguma situação menos comum;
- Efectuar visitas de apoio aos armazéns e postos de saúde, sempre que solicitado(a);
- Produzir relatórios sobre as visitas efectuadas, alertando para as situações que se revelem anómalas e susceptíveis de intervenção;
- Proceder à pesquisa no mercado interno, com vista à actualização (numa base semestral) de produtos disponíveis localmente, de potenciais fornecedores, bem como à padronização de preços praticados;
- Recolher junto dos SB principais (CNE, PNLS e FNM), numa base mensal, os dados relativos a envios de medicamentos e outros materiais para os entrepostos e farmácias dos centros de saúde;
- Efectuar, em estreita coordenação com os outros elementos da Unidade, todas as diligências visando o desalfandegamento dos bens e equipamentos importados pelo Projecto;
- Programar e efectuar a entrega dos produtos adquiridos no quadro do Projecto aos entrepostos pré-estabelecidos, mediante guia de entrega, devidamente detalhada;

#### **4. PERFIL/QUALIFICAÇÕES**

---

- Experiência em logística (stock, inventário, transporte, etc);
- Conhecimento de normas e regras de funcionamento do Sistema das Nações Unidas, bem como de políticas nacionais;
- Experiência em lidar com contratos;
- Bom conhecimento de EXCEL e de outros programas informáticos (WORD e POWER POINT);
- Familiar no uso de INTERNET;
- Capacidade de produzir relatórios e de manter a vista geral com uma grande quantidade e diversidade de informações;
- Disponibilidade para trabalhar para além do horário convencional;
- Possuir como habilitações literárias mínimas a 11<sup>a</sup> classe de escolaridade;
- Domínio de Português (escrito e falado) e bom conhecimento do Francês e/ou Inglês;

#### **5. ATITUDES PESSOAIS**

---

- Sentido de responsabilidade;
- Respeito pelo cumprimento dos prazos;
- Ética, discrição e confidencialidade;
- Fácil integração;
- Facilidade de comunicação escrita e oral