



## 1. Técnico de Contratação Pública - Categoria 6

**Finalidade do Posto:** Sob a supervisão do Técnico Superior de Contratação Pública, competirá ao titular efectuar a aquisição de bens e serviços, de acordo com os regulamentos, normas, padrões e procedimentos de contratação de bens e serviços da SADC ou outras normas e procedimentos aprovados Realizar com eficiência o processo de aquisição, garantindo conformidade fiduciária e a obtenção da melhor relação qualidade-preço, a eficiência, a transparência, a justiça, e a aplicação das normas de responsabilização e ética

### Funções e Responsabilidades

- Efectuar o aprovisionamento de acordo com as políticas, regulamentos e processos aprovados
- Participar na formulação / revisão da estratégia, das políticas, dos procedimentos, e dos regulamentos e planos de aquisições
- Rever os critérios de elegibilidade, qualificação, avaliação e adjudicação para assegurar a sua conformidade com os procedimentos de aquisições
- Participe nos processos de concurso de ponta a ponta: anúncio dos processos de aquisição, preparação dos documentos de solicitação, comunicação e emissão de esclarecimentos sobre concursos para os proponentes / licitantes, notificação do licitantes e proponentes sobre os resultados dos processos de avaliação, e formulação de contratos de serviço com os fornecedores
- Estabelecer e manter um sistema de fiscalização do processo e dos contratos de aprovisionamento
- Validar as encomendas recebidas e as encomendas de *stocks* pendentes; analisar e conciliar os pedidos de reposição; manter contactos com os fornecedores / prestadores de serviços seleccionados para assegurar a entrega atempada e correcta das encomendas; e administrar a execução dos contratos
- Monitorizar e avaliar o desempenho dos fornecedores, usando como base o grau de satisfação dos utilizadores finais
- Verificar e informar as partes sobre sua conformidade com as obrigações contratuais
- Prestar apoio adequado em matéria de aquisições ao defensor em processos de recurso
- Processar requisições de compra / encomendas respeitando os limites de poder estabelecidos
- Coordenar com as Finanças para assegurar o pagamento dos fornecedores

- Manter contactos com fornecedores/empreiteiros e elaborar qualquer correspondência oficial necessária
- Gerir o relacionamento com fornecedores, com vista a estabelecer relações e parcerias mutuamente benéficas para garantir a disponibilidade de *stocks* e a continuidade dos serviços
- Preparar adendas ou notas de alteração aos contratos ou notas de encomenda
- Preparar e consolidar as projecções anuais de bens e serviços, e elaborar e manter listas-padrão de existências
- Registrar e cancelar o registo dos fornecedores; manter um banco de dados de fornecedores aprovados, vetar e acreditar todos os fornecedores
- Aconselhar sobre a adjudicação, alteração, renovação ou rescisão de contratos
- Preparar e manter documentos de aquisição, compilar relatórios sobre as aquisições e submetê-los ao Técnico Superior de Contratação Pública
- Supervisionar o processo de levantamento e controlo físico do inventário
- Monitorizar os fluxos e as discrepâncias nos *stocks* e preparar relatórios para serem presentes ao Técnico Superior de Contratação Pública
- Efectuar a análise prévia e posterior de amostras de contratos de aprovisionamento executados fora do controlo da Unidade de Contratação Pública
- Verificar se todos os casos de aprovisionamento sujeitos à autorização do Técnico Superior de Administração estão devidamente preparados e apresentados, e colaborar com este para garantir consistência na abordagem das aquisições no Secretariado
- Gerir os contratos-quadro sobre deslocações
- Servir de ponto de contato entre os clientes e a empresa gestora dos serviços de viagens
- Coordenar com as Finanças para assegurar o pagamento dos prestadores dos serviços de viagens contratados, nos termos do contrato-quadro
- Prestar serviços consulares ao pessoal em viagem para o exterior; facilitar o processo de pedido e obtenção de certificados de isenção e identificação diplomática para o pessoal do Secretariado da SADC
- Monitorizar a conformidade com os contratos, avaliar e informar sobre o desempenho da empresa gestora dos serviços de viagens
- Compilar relatórios regulares das aquisições e submetê-lo ao Técnico Superior de Contratação Pública; mantê-lo informado sobre todos problemas enfrentados para que possam ser tomadas medidas correctivas oportunas
- Monitorizar os termos de concorrência, as condições e as práticas contratuais aplicadas pelos fornecedores e desenvolver uma base de dados de potenciais fornecedores; usar as informações reunidas para propor alterações que podem ser feitas aos contratos existentes aquando da sua renovação ou renegociação pelo Técnico Superior de Contratação Pública
- Preparar toda a documentação necessária para a rescisão, extensão ou renovação de contratos

- Gerir o pessoal sob a sua supervisão directa
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

## **Requisitos Exigidos para o Posto**

### **Qualificações**

- Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Aprovisionamento ou área afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

### **Experiência Profissional**

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional em aprovisionamento
- Conhecimento profundo de políticas e práticas de aprovisionamento

### **Outras Habilidades Relevantes Exigidas**

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de supervisão

### **Competências Exigidas**

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal

- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa