



DESCRICAO DE TAREFAS

Título do Posto:	Oficial Senior de Operações	Localização:	Maputo
Departamento:	Operações e Administração	Tipo de contrato:	Indeterminado
Viagens:	Ocasionais e algumas para as províncias	Nível de Senioridade:	IC5
Supervisor Directo:	Director de Operações & Administração	Supervisandos:	Motoristas, Assistentes de limpeza
Supervisor Indirecto:			

Sobre MUVA

A MUVA é uma incubadora social que trabalha desde 2015 para o empoderamento económico de jovens, principalmente mulheres. Reconhecendo as barreiras sociais e económicas que limitam o acesso ao trabalho decente, criamos um conjunto de intervenções inovadoras para apoiar os jovens na preparação para o mercado de trabalho, com a visão e confiança necessárias para o emprego, autoemprego e fortalecimento empresarial. Criamos, desenvolvemos e implementamos abordagens eficazes para a promoção e inclusão de jovens, com maior foco em populações socioeconomicamente vulneráveis.

Resumo do posto

Apoiar o Director de Operações na gestão eficiente e fluida da MUVA, garantindo que processos administrativos, logísticos, de RH e compliance operacional funcionem de forma ágil, transparente e segura. Atua como facilitador interno, promovendo soluções práticas, antecipando necessidades e permitindo que a equipe entregue impacto de forma consistente.

Espera-se que o/a titular desta função estabeleça prioridades e controle do seu próprio trabalho, possua boas capacidades de comunicação e de redação para ser capaz de lidar com pedidos de informação e resolução de problemas munido pelo espírito de iniciativa e dinamismo requerendo pouca supervisão.

Capacidade e experiência técnica

Espera-se o/a incumbente tenha conhecimentos e discernimento para a aplicação prática de métodos, técnicas e processos. Os conhecimentos podem ser adquiridos através de uma qualificação profissional parcial ou através da experiência profissional. Aplica conhecimentos e habilidades para completar uma ampla gama de tarefas de maneiras engenhosas e eficazes. Boa compreensão de procedimentos simples. Compreensão prática de métodos, sistemas, processos.

Complexidade do trabalho

O/a incumbente trabalha em tarefas que são moderadamente difíceis, exigindo julgamento na resolução de problemas ou na formulação de recomendações. Os problemas estarão normalmente relacionados com a interpretação de dados regulares/normalizados utilizando métodos estabelecidos.

Autonomia e supervisão recebidas

O/a incumbente, pode tomar decisões operacionais dentro do âmbito das responsabilidades delegadas, escalando apenas questões estratégicas ou críticas ao Diretor de Operações; e tem autoridade para propor e implementar melhorias de processos internos com supervisão mínima.

Principais relações de trabalho

O Oficial Senior de Operações reporta directamente ao Director de Operacoes e Administração e interage com todo o pessoal do MUVA sempre que for necessário.

Responsabilidades Principais

Gestão e Facilitação Operacional

- Apoiar na implementação e monitoramento de processos administrativos, logísticos e de RH;
- Garantir que solicitações internas (viagens, compras, contratos, equipamentos) sejam respondidas dentro dos SLAs definidos;
- Monitorar e propor melhorias contínuas nos sistemas de operações, garantindo eficiência e previsibilidade;
- Implementar e acompanhar indicadores de performance operacional (KPI), identificando gargalos e promovendo soluções;
- Servir como ponto de apoio estratégico e facilitador para todas as equipes da MUVA.

Compliance e Garantia Operacional

- Garantir que todos os processos estejam em conformidade com políticas internas, legislação nacional e requisitos de doadores;
- Apoiar a implementação de ações corretivas pós-auditorias internas e externas;
- Auxiliar na manutenção de documentação legal, contratos, inventários e políticas operacionais.

Recursos Humanos e Suporte à Equipe

- Apoiar ao Director de Operacoes na supervisão de processos de RH, incluindo recrutamento, integração, avaliação e documentação de colaboradores;
- Garantir que a equipe de operações funcione com eficiência, promovendo desenvolvimento, rotação de tarefas e continuidade operacional;
- Promover uma cultura de serviço interno, colaboração e resolução ágil de problemas.

Administração, Infraestrutura e Logística

- Assegurar a manutenção e operação de escritórios, veículos e equipamentos;
- Proceder a actualização periódica de inventário, manutenção preventiva e aquisição de ativos;
- Assegurar a coordenação logística de eventos, formações e deslocações institucionais.

Tecnologia da Informação e Digitalização

- Apoiar na digitalização, backup, segurança da informação e helpdesk interno;
- Contribuir para a digitalização de processos administrativos e arquivos.

Requisitos do Cargo:

- Formação superior em Administração, Gestão, Logística ou áreas afins;
- Experiência mínima de 3 anos em operações, logística ou gestão administrativa em organizações similares;
- Capacidade de gerir múltiplas tarefas, resolver problemas de forma ágil e trabalhar sob pressão;
- Forte conhecimento em compliance, legislação laboral e procedimentos administrativos;
- Habilidade de comunicação clara, liderança e colaboração interdepartamental.

Indicadores de Performance (KPIs):

- SLA interno de atendimento a solicitações operacionais $\geq 85\%$;
- % de processos de compliance e documentação atualizados = 100%;
- % de KPIs operacionais com relatórios trimestrais definidos e actualizados = 100%;
- # de recomendações implementadas após auditorias internas e externas = 100%.