



## DESCRICAÇÃO DE TAREFAS

<b>Título do Posto:</b>	Oficial de Procurement	<b>Localização:</b>	Maputo
<b>Departamento:</b>	Operações e Administração	<b>Tipo de contrato:</b>	Indeterminado
<b>Viagens:</b>	Ocasionais e algumas para as províncias	<b>Nível de Senioridade:</b>	IC4
<b>Supervisor Directo:</b>	Director de Operações & Administração	<b>Supervisandos:</b>	
<b>Supervisor Indirecto:</b>			

### 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

Gerir os processos de aquisição de bens e serviços da MUVA com transparência, eficiência e conformidade, garantindo integridade, economia, suporte operacional às equipas e cumprimento das normas internas e requisitos de doadores.

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 munito 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 sempre que necessário ao Diretor de Operações; executar processos de compras e contratar fornecedores dentro dos limites do Manual de Operações e de Finanças e do doador.

## **Principais relações de trabalho**

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

## **Responsabilidades Principais**

### **Gestão de Procurement**

- Executar processos de aquisição de bens e serviços de acordo com o Manual de Procurement da MUVA;
- Manter e actualizar a lista de fornecedores preferenciais, monitorando desempenho e qualidade;
- Garantir contratos, cotações e aprovações estejam completos e arquivados corretamente;
- Implementar rotatividade de fornecedores quando critérios de desempenho ou contribuição social não forem atendidos.
- Assegurar que todos os processos estão devidamente fechados

### **Suporte às Operações**

- Apoiar equipas na solicitação de compras, garantindo respostas ágeis e transparentes;
- Coordenar logística de compras, recebimento de materiais e distribuição interna;
- Contribuir para a digitalização de processos de procurement, contratos e documentação.

### **Compliance e Controle**

- Garantir que todos os processos estejam em conformidade com políticas internas, legislação nacional e requisitos dos doadores;
- Implementar recomendações de auditorias relacionadas a compras e contratos;
- Participar na elaboração de relatórios de performance de fornecedores.

### **Requisitos do Cargo:**

- Formação superior em Administração, Gestão, Economia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 2 anos em procurement ou compras corporativas;
- Conhecimento em compliance, contratos e gestão de fornecedores;
- Capacidade de priorizar demandas, trabalhar em equipe e resolver problemas de forma ágil;
- Atenção ao detalhe e integridade ética.

**Indicadores de Performance (KPIs):**

- % de processos de procurement em conformidade  $\geq 95\%$ ;
- Tempo médio de resposta a solicitações internas conforme SLA definido;
- % de fornecedores avaliados trimestralmente = 100%;
- Service Score médio dos fornecedores  $\geq 4/5$ .