

## ANÚNCIO DE VAGA

O ICAP-Moçambique, uma Organização não-governamental que apoia a implementação do Plano Estratégico Nacional para o combate às ITS/HIV/SIDA em Moçambique em parceria com o Ministério da Saúde, pretende recrutar 1 (um) profissional para ocupar a posição de **Oficial de Operações & Logística (Transporte e Armazéns)**.

**Local: Maputo**

### **Resumo da Posição**

O Oficial de Logística e Transporte é a pessoa focal para a recepção, armazenamento e envio de material para as províncias. O Oficial de Logística e Transporte mobiliza activamente todos os intervenientes no projecto, estabelece as necessidades logística, age de forma proactiva para satisfazer as necessidades e mantém a equipe informada sobre o stock no armazém e respetiva distribuição. Ele/Ela deve ter conhecimento profundo procedimentos padrões da organização (POP ou SOP) e dar apoio à equipa de operações em todos processos logísticos.

Em relação as frotas é o ponto focal responsável pela assistência na gestão da frota de viaturas do ICAP em Maputo garantindo a implementação das políticas e procedimentos da organização (SOPs) de modo assegurar segurança e alcançar o custo-eficácia (despesas e performance) dos veículos. A assistência inclui a planificação das manutenções preventivas da frota, executar todas atividades de âmbito Administrativo relacionado com a frota, como planificação e relatórios. Os POPs de frotas aplicam-se a todas as viaturas propriedade do ICAP e ao serviço do ICAP (viaturas contratadas/ alugadas).

### **PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:**

#### **Operações e Logística:**

##### **1. Gerais**

- a. Participar semanalmente em pequenas reuniões com a equipe do programa para planear a Logística. Entender as necessidades do projecto e apresentar soluções para as questões logísticas. Fornecer feedback diários sobre os prazos da cadeia de abastecimento e monitorar os resultados.
- b. Conhecer, aderir e apoiar outros cumprir os procedimentos padrões da organização (SOP).

##### **2. Recepção e Distribuição de material**

- a. Trabalhar em estreita coordenação com a equipe de procurement e seja responsável para a recepção de materiais no armazém em transitio, uso do “*inspection form*” e organizar o respetivo para as províncias, usando toda documentação requisito para ser em cumprimento e conformidade;
- b. Pessoa de contacto para cada envio e recepção de material. Planificar o envio com base na coordenação com equipa técnica sobre prioridades. Manter comunicação diária com empresa transportadora e actualizar diariamente os demais interessados. Manter a ferramenta *shipment tracker* referente a cada recepção/envio de material;
- c. Interação com os pontos focais de armazém a nível provincial e a nível das unidades sanitárias e fazer a devida revisão do master file de cada armazém no OneDrive.

##### **3. Gestão do armazém e inventário**

- Garantir a manutenção do inventário permanente, controlando os níveis de existências e as reposições de stocks, em observância com o ponto de encomenda, stock mínimo, stock máximo, quantidades a encomendar, prazos de validade e doações antes que determinado produto atinja o prazo de validade.
- Verificar a concordância das mercadorias recebidas e a respectiva nota de encomenda e documentos de transporte;
- Executar e controlar os documentos das actividades dos armazéns e reportes. Responsável em compilar, analisar e reportar o inventario e gestão de stock de todos armazéns no One Drive.
- Prestar especial atenção às mercadorias da cadeia de frio e informar à equipe sobre o manuseamento correcto dos mesmos, tal como prazos limites de duração de um item no armazém em transitio;
- Garantir a inventariação adequada de todos os materiais no armazém
- Apoiar no processo de registo, documentação dos bens e equipamentos dentro dos parâmetros de inventario do ICAP consoante os Procedimentos Operacionais (SOPs).
- Ler, conhecer e fazer cumprir os SOPs no âmbito do processo regular de inventario e ativos incluindo tags para todas categorias (\$200 a \$5,000 e acima de \$5K) em resposta a demandas de ICAP NY, auditores internos, doador e outros.

#### **Frotas**

##### **Alocação de Viaturas**

- Coordenar com a equipe do programa e os intervenientes do projecto sobre as necessidades de transporte terrestre com antecedência.
- Coordenar com o colegas de operações sobre as necessidades de transporte que devem ser supridas pelas viaturas do ICAP.

- Criar um quadro de posicionamento das viaturas que indica a alocação diária das viaturas, a sua localização, o motorista e o número de contacto. De preferência uma tabela com posicionamento geográfico, e manter um plano na forma digital no One Drive.

#### **Uso das Viaturas**

- Assegurar que as viaturas estão equipadas com um sistema de rastreamento via satélite e monitorar o seu uso e validade da licença.
- Garantir que as viaturas são usadas somente para os assuntos oficiais do ICAP de acordo com os POPs do ICAP. Assegurar que as viaturas são conduzidas somente em horas, áreas e limites de velocidade autorizados, mediante a comparação de dados via satélite em tempo real com as necessidades de transporte da equipe do programa.
- Liderar no refrescamento e formação para os motoristas sobre segurança, Regulamento Interno do ICAP e POPs.

#### **Gestão das Viaturas**

- Garantir que os motoristas preenchem diariamente/semanalmente o vehicle daily checklist confirmando que o a viatura oferece condições de segurança incluindo Óleos, combustível suficiente, pressão dos pneus e luzes;
- Informar ao supervisor sobre quaisquer problemas mecânicos, ocorrência irregular na estrada ou com horários.
- Cada viatura deve ter um diário de bordo (log book) que indica as viagens realizadas assinadas pelo respectivo passageiro e os dados de reabastecimento. Gerir o arquivo e a fazer revisão dos Log Books.
- Mantém no escritório um arquivo digital incluindo dados de cada viatura contendo: documentos da viatura, manifestos, inspecção, apólices de seguro, registos de manutenção e quaisquer outros documentos relacionados com a viatura.
- Supervisionar e garantir o pagamento de todos os impostos e taxas relevantes.
- Analisar todas as despesas relativas aos veículos e reportar ao supervisor directo e ao departamento de Operações.
- Analisar a utilização dos veículos e combustível, com vista à otimização do uso dos mesmos.
- Supervisão da limpeza das viaturas e gestão de acessórios e consumíveis usados nas mesmas (Álcool gel, caneta, logbook, kit de primeiros socorros, extintor, triangulo, etc)

#### **Manutenção das Viaturas**

- Garante a realização atempada da manutenção de todas as viaturas, fazer a revisão e atualização dos planos de manutenção no onedrive. A manutenção é realizada nas oficinas das marcas ou na sua ausência, em oficinas idóneas seguindo os POPs na seleção de oficina.
- O Oficial de Transportes efectua os planos de manutenção com antecedência e garante a existência de uma viatura de substituição para o período em que a viatura não estiver disponível para as actividades do projecto.
- Elaborar e implementar o plano de manutenção actualizado para garantir que o mesmo

#### **Gestão de Combustível**

- Garantir a emissão de cartões de combustível para cada viatura onde possível, cujo cartão deve ser usado somente para essa viatura. Deve-se manter um registo de cada cartão de combustível, o seu montante de crédito e os registos das despesas de combustível.
- Se os cartões de combustível não estiverem disponíveis, coordenar com os responsáveis do nível do escritório central para encontrar uma alternativa a ser acordada por escrito. A gestão do combustível deve permitir a sua contabilização precisa.
- No final de cada mês:
  - Usar o software de rastreamento por satélite para obter um relatório do total de quilometragem por viatura, por mês.
  - Analisar as despesas mensais de combustível a elaborar relatórios usando o formato padronizado do ICAP, e apresentar possíveis anomalias ao supervisor directo.
  - Garantir que cada Viatura, Motorizada e Gerador tenha um Livro de requisição dedicado para combustível.
  - Receber os relatórios e reconciliações da província para análise/revisão
  - **Reporte**
- Em caso de acidente ou roubo, garantir que o incidente reporte e devidamente preenchido e reportado dentro de 24h a Diretora Nacional. E imediatamente ao Gestor de Logística e Procurement e a Directora de Operacoes por chamada telefónica ou SMS priorizando o estado de saúde dos passageiros e partilhando a posterior as fotos e relatório da policia assim que disponíveis.
- Comunicar ao escritório central que deve contactar a seguradora sobre qualquer acidente, nenhum acordo entre as partes envolvidas deve ser feito sem autorização da seguradora.
- Preparar e enviar a reconciliação de combustível entre o extrato do fornecedor, requisições de abastecimento, comprovativos de abastecimento e logbook.
- Enviar o Engine Report e Performance de Viaturas até o dia 05 de cada mês e reportar em caso de uso anormal/excessivo de combustível devido a problemas mecânicos ou outrem.

- Em caso de mau comportamento ou incumprimento das normas do ICAP por parte dos motoristas (do ICAP ou de viaturas alugadas)
- Reportar imediatamente ao Gestor Provincial de Operações e o Coordenador de Logística (ICAP Central) qualquer incumprimento ou não-conformidade parcial desta descrição de funções. Manter a prova de tal comunicação.

**Conduzir.** Quando necessário

Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas no âmbito deste posto e em apoio a equipa de operações.

**HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:**

- Possuir Nível Médio em Administração ou Gestão ou Logística.
- Curso medio ou superior em contabilidade ou auditoria seria um mais valor.
- Conhecimento em Mecânica será uma vantagem
- Possuir o grau de licenciatura em Gestão será uma vantagem

**EXPERIÊNCIA, HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

- Proficiência em informática, na óptica do utilizador.
- Capacidade em Excel para formulas de calculo e elaboração de relatórios incluindo para gestão de combustíveis.
- Atenção a detalhe
- Experiência comprovada com projectos com fundos USG
- Possuir mais de 2 anos de experiência em gestão de frota de veículos e um mais valor
- Excelente entendimento dos procedimentos de gestão de veículos
- Excelentes habilidades de comunicação, tanto escritas como verbais.
- Excelentes habilidades de liderança, organização, multitarefa e resolução de problemas.
- Fortes habilidades pessoais
- Orientado para resultados
- Disponível para trabalhar horas extras em casos excepcionais quando necessário.

**REQUISITOS DE VIAGEM:**

- Disponibilidade de viajar na província, país e região.

Os interessados devem submeter as suas candidaturas através do website: <https://icapacity.icap.columbia.edu/en-us/job/496506/operations-and-logistics-officer-transport-and-warehouses> , até ao dia 25 de Julho de 2022.