

**CONTEÚDO DE TRABALHO ESPECÍFICO PARA AS CARREIRAS E CATEGORIAS DO CONCURSO DE
RECRUTAMENTO INTERNO, AUTORIZADO POR DESPACHO DO MAGNÍFICO REITOR DE 09 DE ABRIL DE
2019**

ANEXO II

1. Vaga: Técnico Superior de TIC's N1

Ocupação: Administrador de Sistemas "A"

Centro de Ensino a Distância-CEND

- Assegurar a implementação da arquitectura de TIC's, de acordo com as estratégias definidas;
- Dar assistência ao equipamento do CEND;
- Organizar e manter disponíveis os recursos computacionais;
- Normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de dados de informação da organização;
- Garantir a correcta implementação das normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- Registar utilizadores de plataforma do Ensino a Distância;
- Definir e atribuir perfil aos utilizadores da plataforma do Ensino a Distância;
- Gerir as questões operacionais;
- Administrar a plataforma de ensino *online*;
- Prestar assistência técnica aos Departamentos;
- Verificar a operacionalidade do equipamento existente;
- Apoiar o Administrador da plataforma do Ensino a Distância;
- Apoiar em outras actividades na área de informática e
- Dar assistência aos equipamentos do órgão.

Ocupação: Administrador de Sistemas “A”

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Administrar, configurar Windows server 2003, 2008 ou 2012 – qualquer um desses sistemas operativos;
- Administrar e configurar firewall – Windows , Linux;
- Criar e desenvolver websites;
- Instalar, configurar e fazer a manutenção de equipamentos de rede sem fio – roteadores e antenas;
- Instalar e configurar sistemas operacionais - Windows XP, Windows vista, Windows 7, 8 e 10;
- Fazer Backup e restauração do S.O Windows;
- Instalar Programas – Antivírus, Ms Office e outros aplicativos;
- Configurar emails;
- Instalar e configurar impressoras;
- Realizar backup de dados;
- Configurar roteadores, switches e instalação física de Redes WAN e LAN;
- Realizar manutenção periódica do cabeamento da rede instalada;
- Dar suporte aos usuários e realizar actividades de formação aos usuários.

Ocupação: Administrador de Rede “A”

Museu da História Natural

- Gerir a página Web, Facebook, manutenção da rede da internet e dos computadores;
- Servir de focal point entre Museu e o Centro de Comunicação e Marketing-CECOMA;
- Gerir o facebook do Museu;

- Gerir a página Web do Museu;
- Servir de Focal point entre o Museu e o CECOMA;
- Coordenar as actividades junto com o sector educativo.

Ocupação: Analista de Sistemas “A”

Faculdade de Direito

- Prestar serviços de assistência técnica a todos os sectores da Faculdade, bem como organizar, manter a reparação da rede de computadores, bem como assessorar a instituição em matérias de informática;
- Definir e desenvolver medidas necessárias à segurança de dados e especificar procedimentos e normas de salvaguardar e recuperação dos mesmos;
- Recomendar a substituição do Hardware antes do término da vida útil do equipamento.

Ocupação: Analista de Sistemas “A”

Direcção do Registo Académico

- Implementar, executar, controlar e monitorar políticas de informatização na Direcção do Registo Académico-DRA;
- Apoiar no atendimento de estudantes (matrículas, graduação e outros);
- Auxiliar na planificação e monitoria das actividades do Sistema Integrado de Gestão Académica – SIGA web na UEM;
- Assistir focal points nas Faculdades onde se notar maior complexidade na operação quotidiana do SIGA;
- Elaborar e aplicar modelos de controlo do progresso do uso do SIGA na DRA;
- Treinar novas funcionalidades do SIGA ao pessoal da DRA;
- Verificar/validar todos cadastros na Base de Dados;
- Apoiar na gestão académica e definição de normas e procedimentos institucionais;

- Tratar dados estatísticos (distribuição e projecção);
- Garantir a Manutenção da página da DRA e outros canais de comunicação;
- Prestar assistência na manutenção do parque informático.

Ocupação: Arquitecto de Sistemas “A”

Direcção de Finanças

- Garantir a actualização e manutenção da página Web da Direcção de Finanças;
- Promover a elaboração de Sistemas de gestão financeira e sua manutenção por completo;
- Desenvolver e apoiar as actividades de implementação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão Financeira;
- Apoiar a Direcção de Finanças na Implementação do e-Sistafe na Universidade Eduardo Mondlane;
- Servir de elo de ligação entre a UEM e o Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças;
- Prestar assistência a UEM em todos os assuntos técnicos relacionados com o Sistema de Administração Financeira do Estado;
- Servir de elo de ligação entre a Direcção de Finanças e o Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane;
- Realizar outras actividades relacionadas com a área de sistemas informáticos da Direcção de Finanças (Hardware e Software).

Ocupação: Auditor de TIC's

Gabinete de Auditoria Interna

- Efectuar a avaliação global do controlo interno que determinará o grau de confiança a atribuir ao sistema de informação. Compreensão do sistema contabilístico e exame com vista á determinação dos seus pontos fracos;
- Verificar a conformidade que permite avaliar o grau de confiança do controlo interno em pontos cruciais do sistema de informação;
- Verificar a conformidade para obter evidência sobre a integralidade, exactidão e validade dos dados;

- Rever procedimentos e controlos informáticos;
- Prestar assistência na implementação de novas aplicações informáticas, reengenharia de processos e procedimentos informáticos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Ocupação: Gestor de TIC's

Direcção de Recursos Humanos

- Assegurar a implementação da arquitectura de TIC's, de acordo com a estratégia definida;
- Dar Assistência aos equipamentos informáticos;
- Normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de dados de informação da organização;
- Garantir a correcta implementação das normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- Administrar e registar utilizadores da plataforma electrónica de gestão de informação de pessoal;
- Manter actualizada a base de dados de pessoal;
- Apoiar em outras actividades na área de informática.

2. VAGA: AUDITOR

Ocupação: Auditor

Gabinete de Auditoria Interna

- Apresentar a metodologia a aplicar na condução dos trabalhos a executar ao longo do ano, assim como os objectivos a alcançar;
- Constituir e manter uma base de dados de processos, fluxos documentais e financeiros para uso na tomada de decisões de gestão;
- Proceder ao exame dos fluxos financeiros, processos de gestão, procedimentos seguidos e resultados obtidos, em conformidade com os regulamentos, manuais e normas internas vigentes e à luz da legislação aplicável;

- Abranger nos exames de auditoria a análise das medidas que assegurem uma gestão racional e criteriosa dos recursos financeiros, materiais e humanos da organização;
- Identificar irregularidades processuais e apuramento de responsabilidades;
- Elaborar relatórios técnicos de cada intervenção, pontual ou programada, sintetizando os objectivos, metodologia, resultados, parecer e recomendações;
- Monitorar o grau de cumprimento das recomendações de auditorias externas;
- Inspeccionar a observância dos procedimentos contabilísticos e a fiabilidade e consistência dos reportes financeiros;
- Avaliar situações de risco e propor medidas de gestão e controlo por tipo de risco;
- Proactivamente analisar e propor as actualizações tecnológicas para adaptar os métodos do grupo às novas ferramentas de controlo;
- Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

3. VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA N1

Ocupação: Técnico Superior de Administração ``A``

Faculdade de Ciências

- Orientar e supervisionar as actividades exercidas pelo pessoal do secretariado e de apoio administrativo;
- Zelar pela boa gestão dos recursos humanos e materiais dentro dos princípios de eficiência, eficácia e economicidade;
- Controlar o stock dos bens de consumo;
- Fazer o levantamento das necessidades de material e responsabilizar-se pela sua requisição e distribuição;

- Preparar circulares, ordens de serviço, notas e ofícios;
- Zelar pela manutenção dos arquivos documentais da instituição;
- Garantir a manutenção dos activos fixos e seu registo;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e efectividade dos funcionários integrados nas carreiras do regime geral e investigação Científica;
- Colaborar na elaboração de planos de formação de funcionários;
- Fazer o controlo da execução dos planos de actividades anuais aprovados.

Direcção de Logística e Aprovisionamento

- Realizar outras actividades relacionadas no âmbito de actuação da Direcção de Logística e Aprovisionamento, da UEM
- Assegurar que o trabalho da sua área de intervenção tenha a qualidade requerida e seja desenvolvido de forma eficiente e eficaz

Direcção de Recursos Humanos

- Assegurar a recolha e produção de suportes de informação necessária ao despacho Superior;
- Apoiar a Unidade na Administração de Recursos Humanos, patrimonial e financeira;
- Colaborar na realização de eventos institucionais;
- Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação bem como prestar informação e esclarecimento aos funcionários e colaboradores sobre a gestão de documentos.
- Prestar assessoria aos sectores sobre as melhores práticas de gestão de arquivo e do cadastro;
- Apoiar a Direcção no exercício das suas actividades:
- Elaborar diferentes documentos (cartas, relatórios, etc);
- Tratar de toda a tramitação de documentos;
- Apoiar os chefes de Departamento e demais funcionários nas suas actividades;
- Receber e encaminhar visitas e expedientes diversos;

- Preparar reuniões, assistir e tomar nota;
- Receber e emitir chamadas telefónicas e outras comunicações;
- Solicitar e comprar material de escritório diverso;
- Preparar documentos e arquivos diversos;
- Controlar correspondências internas e/ou externas, dar entrada e saída;
- Marcar e controlar compromissos e viagens;
- Divulgar internamente planos, relatórios, ordens de serviços e outras informações pertinentes;
- Organizar eventos em coordenação com os Directores e Chefes de Departamento.
- Colaborar na preparação de dados para elaboração do plano de contratação do Corpo Docente e Investigador e de Orçamento;
- Assegurar o desenvolvimento profissional do pessoal docente e investigador (monitorar os processos de promoção, mudança de carreira, conversão de carreira e progressão);
- Executar outras tarefas de maior complexidade quando necessário;
- Preparar relatórios semestrais sobre a evolução de actos administrativos.

VAGA: TÉCNICO SUPERIOR N1

Ocupação: Biólogo ``A``

Museu de História Natural

- Conhecer a base de dados Specify;
- Trabalhar na base de dados de colecções do Museu;
- Fornecer boa qualidade e alta precisão na transcrição de dados;
- Proceder a limpeza e tratamento dos dados (actualização da taxonomia, georreferenciação, identificação de erros);
- Colaborar com instituições parceiras e fornecer assistência técnica.

Ocupação: Bibliotecário “A”

Direcção dos Serviços de Documentação

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos técnico-científicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;
- Analisar pareceres e relatórios e apresentar os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;
- Executar actividades de gestão de informação técnico-científica disponível nos diferentes formatos, impressa, electrónico e/ou audiovisual;
- Executar actividades de concepção e estabelecimento da biblioteca digital do SIBUEM;
- Executar actividades de análise e desenvolvimento de conteúdos informativos tendo em vista a produção de brochuras, panfletos sobre os produtos e serviços oferecidos pelo SIBUEM;
- Executar actividades de treinamento e formação de utilizadores do SIBUEM, em matérias de pesquisa e uso de informação técnico-científica;
- Executar actividades de divulgação e disseminação dos serviços de informação disponibilizados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane (SIBUEM);
- Realizar estudos de usuário de informação e propor planos de acção para atender as necessidades e demandas dos utilizadores do SIBUEM.

Ocupação: Técnico de Relações Profissionais “A”

Direcção de Recursos Humanos

- Elaborar planos de formação para a capacitação das instituições da administração pública e outras,
- Elaborar planos de formação para o treinamento e desenvolvimento contínuo dos funcionários e agentes afectos à UEM;
- Promover e/ou publicitar as acções de capacitação promovidas pela Direcção através do Centro de Desenvolvimento Profissional-CEDEP.

Ocupação: Design Gráfico

Centro de Comunicação e Marketing

- Fazer a Maquetização do Boletim Informativo da UEM (BIUEM);
- Fazer a Maquetização de outros materiais gráficos do CECOMA;
- Propor a elaboração de outros materiais relevantes para a elevação da imagem da UEM.

Ocupação: Realizador

Centro de Comunicação e Marketing

- Criar de vídeos da UEM;
- Elaborar roteiros de gravação e de edição dos vídeos;
- Montar iluminação para as gravações;
- Apresentar propostas de outros trabalhos, que possam projectar a imagem da instituição;

Ocupação: Operador de Câmara

Centro de Comunicação e Marketing

- Fazer a cobertura de eventos da UEM;

- Captar imagens de outro tipo de actividades da instituição;
- Apresentar propostas de outros trabalhos, que possam projectar a imagem da instituição;

Ocupação: Economista ``A´

Direcção de Logística e Aprovisionamento

- Conduzir o processo de contratação para o fornecimento de bens e serviços em cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis ao abrigo da legislação em vigor e manter a respectiva documentação organizada.

Faculdade de Ciências

- Apoiar na preparação de documentação para a abertura ou encerramento de contas bancárias;
- Realizar reconciliações bancárias;
- Classificar as despesas realizadas de acordo com o Classificador Económico de despesas em uso na função Pública;
- Manter e organizar os documentos contabilísticos das diferentes fontes de financiamento;
- Controlar a execução orçamental das diferentes fontes de financiamento;
- Preparar relatórios financeiros;
- Emitir requisições internas e externas para pagamento de despesas;
- Auxiliar na prestação de contas e relatório para Doadores;
- Auxiliar o controle Financeiro de Receitas Próprias, Projectos;
- Apoiar as equipas da auditoria interna e externa;
- Elaborar demonstrações financeiras mensais e anuais;
- Garantir o cumprimento e observância dos procedimentos internos, da UEM e do Estado.

Direcção de Finanças

- Auxiliar as unidades para boa gestão de projectos;
- Assegurar a prestação de contas de todos os processos;
- Registrar, carimbar e arquivar todos os processos no ficheiro de gestão integrado;
- Efectuar o lançamento dos documentos cabimentados para posterior pagamento;
- Garantir o encerramento dos processos através dos seguintes procedimentos:
- Elaborar as reconciliações bancárias;
- Elaborar relatórios de execução;
- Conferir a conformidade dos processos de pagamento;
- Articular com os bancos sempre que necessário de forma a flexibilizar as operações;
- Registrar as requisições no livro de requisições para posterior arquivo físico;
- Garantir que os processos arquivados sejam auditados sem constrangimentos;
- Auxiliar as auditorias (interna e externa).

Ocupação: Técnico de Estatística “A”

Direcção de Recursos Humanos

- Estudar, preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística;
- Analisar, classificar, interpretar e apresentar informação estatística relacionada com a gestão de recursos humanos;
- Elaborar demonstrações estatísticas sobre a evolução de recursos humanos afectos à UEM de acordo com as solicitações da Direcção e de outras instituições.

Direcção de Finanças

- Centralizar a informação proveniente dos diferentes sectores da UEM, que possa ter importância na elaboração, execução e alterações ou rectificações aos orçamentos;
- Centralizar e consolidar dos orçamentos elaborados nos diferentes sectores, para execução do orçamento global corrente e investimentos a nível de toda a UEM, procedendo ao controlo da sua execução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação orçamental, justificando os desvios verificados na execução dos orçamentos;
- Colaborar na execução de estudos de viabilidade técnico-económica necessários à avaliação da rentabilidade de novos projectos e as alternativas de financiamento;
- Colaborar na elaboração de relatórios financeiros globalizados da instituição;
- Colaborar na actividade de planificação e orçamentação de actividades da instituição;
- Participar na elaboração de propostas anuais de Plano e Orçamento;
- Avaliar e monitorizar os Relatórios de Actividades e Financeiras das Unidades Orgânicas da UEM; e
- Avaliar e monitorizar de planos de actividades das Unidades Orgânicas da UEM.

Ocupação Jurista “A”

Direcção de Recursos Humanos

- Elaborar estudos conducentes ao estabelecimento de Política de gestão de recursos humanos;
- Emitir pareceres sobre questões relativas à gestão de recursos humanos;
- Prestar apoio na instrução e gestão de processos disciplinares;
- Prestar assessoria jurídica e apoio técnico em matérias relacionadas com a administração e gestão do pessoal;
- Elaborar módulos de formação para o treinamento e desenvolvimento contínuo dos funcionários e agentes afectos à UEM.

Direcção de Logística e Aprovisionamento

- Conduzir o processo de contratação para aquisição de bens e serviços em cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis ao abrigo da legislação em vigor e manter a respectiva documentação organizada;
- Realizar outras actividades relacionadas no âmbito de actuação da Direcção de Logística e Aprovisionamento da UEM;
- Assegurar que o trabalho da sua área de intervenção tenha a qualidade requerida e seja desenvolvido de forma eficiente e eficaz.
-

5. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL DE TIC'S

Ocupação: Técnico de Hardware

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Instalar e configurar equipamentos de informática;
- Analisar as especificações técnicas dos equipamentos informáticos a serem adquiridos e propor a compra dos mais adequados;
- Reparar as falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal;
- Substituir peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos, como fusíveis e componentes mecânicos de impressoras, etc;
- Reparar falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc;
- Prestar Serviços de manutenção preventiva de todos equipamentos informáticos (hardware);
- Prestar serviços de manutenção física da rede;
- Verificar o motivo da interrupção de comunicação da rede de computadores da FAEF;
- Inspeccionar as instalações eléctricas de diferentes ambientes de Tecnologias de Informação,

- Diagnosticar as falhas e fazer a manutenção preventiva ou primária de componentes físicos e lógicos de computadores e outros componentes.
- Instalar e iniciar componentes ou sistemas, equipamentos e redes, seja novas versões ou ampliação de capacidades, revendo configurações e resolvendo problemas decorrentes da integração de novos componentes com os já existentes.
- Manter uma atitude aberta e crítica em relação a treinamento e actualização contínua Realize sua profissão com um comportamento coerente e participativo em sua realidade sociocultural.
- Trabalhar cooperativa e construtivamente em equipas interdisciplinares.

Faculdade de Ciências

- Gerir com eficiência a base de dados;
- Instalar, configurar e manter actualizados os equipamentos de rede de segurança, sistemas operacionais e outros *softwares* básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- Manter actualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- Apoiar e supervisionar os sectores administrativos do Departamento relativamente aos equipamentos da área de informática;
- Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no Departamento;
- Propor e executar a política de informatização administrativa;
- Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informação do Departamento;
- Desempenhar outras actividades afins.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

- Monitorar actividades do laboratório de informática e estabelecer rotinas de manutenção e actualização de hardware e software de todo equipamento informático da Escola;
- Gerir a Base de Dados, textos, imagens, áudio e vídeos;
- Gerir a divulgação de informações na página de *internet da Escola* e noutros meios de comunicação modernos;
- Propor e emitir parecer sobre o equipamento a ser adquirido;
- Garantir o atendimento apropriado dos utentes de laboratórios de informática;
- Administrar as actividades do Laboratório Informático.

Ocupação: Programador

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Desenvolver, projectar, implantar sistemas e aplicativos, sejam eles específicos, avançados ou básicos.
- Criar toda a estrutura do software a ser desenvolvido, bem como o que o software deve fazer, como deve responder, como se comunicar com outros softwares e usuários.
- Desenvolver aplicações ou sistemas que funcionem em ambiente local (computador ou rede de computadores), nos SOs windows ou Linux.
- Desenvolver e actualizar páginas ou sistemas web, desenvolver aplicativos que serão usados no ambiente da internet, como por exemplo, criar sites (web), sites institucionais, lojas virtuais, portais, fóruns, aplicativos e etc.
- Desenvolver aplicativos para celulares e dispositivos móveis, (plataformas Andróide, IOS, Windows Phone ou Java entre outras.)
- Analisar problemas de software e propor melhores soluções
- Averiguar problemas em softwares e sistemas operacionais utilizados numa rede / empresa

Direcção dos Serviços de Documentação

- Garantir o funcionamento, controlo e operação de TICs;
- Garantir a execução de procedimentos de início e fim de dia das diversas áreas de trabalho dos sistemas centrais, bem como garantir a execução e monitorização das tarefas automatizadas;
- Fazer a instalação de componentes de hardware e software, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- Documentar a configuração, bem como organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de TICs;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica das TICs;
- Apoiar os utilizadores finais na operação das TICs;
- Fazer o diagnóstico e resolução de problemas resultantes da utilização de TICs;
- Desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e sistemas aplicativos;
- Manter actualizados os conteúdos do portal do SIBUEM;
- Assegurar a impressão e disponibilização de relatórios dos sistemas aplicativos aos utilizadores que requeiram a produção centralizada;
- Garantir a realização de cópias de segurança dos sistemas e dados de todas as aplicações do SIBUEM.
- Registar todos os eventos do sistema, em termos de tempo de operação do sistema, problemas que ocorreram, tempo em que ocorreu a falha, e acções tomadas;
- Desenvolver outras tarefas afins.

6.VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ocupação: Técnico Profissional em Administração Pública

Direcção do Registo Académico

- Planificar as necessidades do pessoal e de formação profissional;
- Apoiar na gestão de recursos humanos;
- Controlar a assiduidade;
- Criar dispositivos metodológicos de trabalho capazes de aumentar produtividade;
- Avaliar o desempenho dos funcionários;
- Gerir expediente, correio e respectivo arquivo;
- Atender o público, presencial e electrónico.

Direcção de Finanças

- Apoiar a elaborar o Inventário da Unidade Orgânica;
- Auxiliar o Administrador na preparação do orçamento e plano financeiro da DFIN;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e prestar contas da execução financeira da DFIN;
- Efectuar aquisições de consumíveis e serviços de manutenção dos equipamentos da Direcção;
- Emitir requisições e coordenar os processos de pagamento, levantamentos e armazenamento de consumíveis e equipamentos para a DFIN;
- Gerir processos de manutenção de móveis e imóveis;
- Gerir a logística de viagens em serviço do pessoal da DFIN;

Direcção de Recursos Humanos

- Elaborar pareceres e relatórios de assuntos das áreas de actuação;
- Executar outras tarefas de maior ou menor complexidade quando necessário
- Elaborar pareceres técnicos sobre processos relativos a Mobilidade de Quadros (Docentes Investigadores e o Corpo Técnico Administrativo), afectação em Comissão de Serviço fora da UEM e Destacamentos;
- Elaborar Processos de nomeação definitiva e atribuição de subsídios de risco e de investigação ao pessoal Docente e CTA;

Preparar relatórios semestrais sobre as actividades desenvolvidas na área de actuação

7. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL

Ocupação: Técnico de Formação Profissional “C”

Museu da História Natural

- Guiar visitas, monitorar estágios e avaliar estagiários em matérias guias turísticas.

Ocupação: Bibliotecário “C”

Direcção dos Serviços de Documentação

- Exercer actividades de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através dum curso técnico profissional;
- Elaborar pareceres e relatórios de assuntos das áreas de actuação;
- Realizar actividades de registo e pré-catalogação de material bibliográfico disponível nos diferentes formatos, impressa, electrónico e/ou audiovisual;

- Realizar actividades de inserção e digitalização de dados nos sistemas de gestão de informação em uso do SIBUEM;
- Realizar actividades de manutenção e conservação do acervo bibliográfico do SIBUEM;
- Garantir o atendimento especializado aos utentes dos serviços oferecidos pelo SIBUEM;
- Apoiar a realização de actividades de treinamento e formação de utilizadores do SIBUEM, em matérias de pesquisa e uso de informação técnico-científica;
- Apoiar a realização de actividades de divulgação e disseminação dos serviços de informação disponibilizados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane (SIBUEM);
- Apoiar a realização de actividades de inventariação do material bibliográfico existente em todas as unidades do SIBUEM.

Ocupação: Técnico de Manutenção ``C``

Museu da História Natural

- Fazer a manutenção eléctrica permanente das instalações

Ocupação: Documentalista

Museu da História Natural

- Catalogar livros e artigos científicos.

Ocupação: Técnico de Formação Profissional “C”; (Recursos Humanos)

Faculdade Ciências

- Realizar actividades de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos com um grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativas ou técnicas;
- Receber o expediente vindo da Direcção e de outras unidades orgânicas ou instituições que colaboram com o departamento;

- Fazer o registo (dar entrada) do expediente no livro, bem como na base de dados electrónicos a nível da Secretaria;
- Canalizar o expediente ao Chefe da Secretaria;
- Canalizar o expediente vindo do Chefe da Secretaria para o Chefe do Departamento;
- Aconselhar e emitir pareceres técnicos relativos aos assuntos em sua gestão;
- Realizar todas as actividades que lhe forem conferidas dentro do sector onde está afecto.

Ocupação: Técnico de Laboratório “C” (Laboratório de Ensino) - opção 1

Faculdade Ciências – Departamento de Biologia

- Preparar as aulas práticas;
- Fazer trabalhos de taxidermia para as aulas;
- Fazer a identificação da fauna terrestre, Marinha e Aquática;
- Conhecer as técnicas de dissecação de animais;
- Preparar soluções para preservação de animais;
- Fazer preparações temporárias e definitivas relacionadas com as aulas;
- Cuidar e zelar pelo Museu do DCB;
- Guiar os visitantes no Museu;
- Fazer trabalhos de campo para as práticas assim como para extensão;
- Fazer colheita de animais para as experiências e colecção de referência;
- Identificar as principais espécies da flora na zona de colheita do animal;
- Identificar o tipo solo da área de colheita do animal;
- Conhecer normas de segurança em laboratório de química e biologia;

- Conhecer material usado em laboratório.

Ocupação: Técnico de Laboratório “C” (Laboratório de Ensino) – opção 2

Faculdade Ciências – Departamento de Química

- Apoiar na preparação de aulas laboratoriais;
- Manipular soluções químicas, reagentes e outros;
- Apoiar as aulas práticas laboratoriais e trabalhos de investigação, dando assistência técnica aos usuários do laboratório;
- Preparar reagentes, equipamentos, aparelhos e outros materiais utilizados em experiência nos laboratórios;
- Proceder à montagem de experiência reunindo equipamentos e material de consumo em geral para uso nas aulas experimentais e trabalhos de pesquisa;
- Fazer a colecta de amostras e dados em laboratórios ou em actividades de campo relativas a uma pesquisa, sob supervisão;
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físicos-químicos e bioquímicos para análise qualitativa e quantitativa dos componentes desse material, utilizando metodologia prescrita ou sob supervisão;
- Garantir a higiene, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização dos instrumentos, vidraria, bancada e superfícies bem como a conservação de instalações e materiais dos laboratórios;
- Fazer o controle de stock dos materiais de consumo nos laboratórios;
- Gerir o laboratório.

Ocupação: Técnico de Electrónica “C”;

Faculdade Ciências

- Participar na instalação, operação e manutenção de laboratórios electrónicos de energias renováveis;

- Participar na instalação, operação e manutenção de estações de campo e unidades de demonstração de sistemas electrónicos de energias renováveis;
- Apoiar estudantes de graduação e de pós-graduação em aulas laboratoriais e actividades de fim de curso;
- Apoiar estudantes de graduação e de pós-graduação em actividades de campo;
- Participar em programas de formação profissional dirigidas a utentes de dentro e de fora da UEM;
- Participar em programas de formações dirigidas ao (a) próprio (a) candidato (a).

Ocupação: Geólogo “C” (Laboratório de Ensino) – opção 1

Faculdade de Ciências – Departamento Geologia

- Ajudar os docentes e investigadores a procederem colheitas de amostras de rochas e sedimentos;
- Proceder análises químicas;
- Proceder análises de granulometria;
- Preparar lâminas delgadas para o uso em aulas e para a investigação.

Ocupação: Técnico Geólogo “C” (Laboratório Gemológico) – opção 2

- Efectuar o corte de minerais de gemas e rochas;
- Realizar Desbastamento e polimento de minerais de gemas e rochas;
- Analisar e separar minerais de gemas com base na sua cor e tonalidade;
- Produzir cabochões;
- Efectuar corte artístico de minerais de gemas e rochas;
- Garantir o aproveitamento técnico de minerais de gemas de baixa qualidade e refugo

Ocupação : Hidrólogo “C”;

Faculdade Ciências

- Participar na instalação, operação e manutenção de laboratórios hidráulicos de energias renováveis;
- Participar na instalação, operação e manutenção de estações de campo e unidades de demonstração de sistemas hidráulicos de energias renováveis;
- Apoiar estudantes de graduação e de pós-graduação em aulas laboratoriais e actividades de fim de curso;
- Apoiar estudantes de graduação e de pós-graduação em actividades de campo;
- Participar em programas de formação profissional dirigidas a utentes de dentro e de fora da UEM;
- Participar em programas de formações dirigidas ao próprio candidato.

Ocupação: Técnico de Mecânica;

Faculdade Ciências

- Participar na instalação, operação e manutenção de laboratórios mecânicos/térmicos de energias renováveis;
- Participar na instalação, operação e manutenção de estações de campo e unidades de demonstração de sistemas mecânicos e térmicos de energias renováveis;
- Apoiar estudantes de graduação e de pós-graduação em aulas laboratoriais e actividades de fim de curso;
- Apoiar estudantes de graduação e de pós-graduação em actividades de campo;
- Participar em programas de formação profissional dirigidas a utentes de dentro e de fora da UEM;

Participar em programas de formações dirigidas ao próprio candidato.

Ocupação: Contabilista “C”.

Faculdade Ciências

- Classificar e registar todas as operações contabilísticas;
- Emitir requisições internas e externas para a compra de bens e serviços;
- Emitir cheques dos projectos e de Receitas Próprias para pagamentos diversos;
- Elaborar mapas de controlo e reconciliações bancárias;
- Elaborar ou extrair balancetes mensais;
- Elaborar relatórios de execução financeira dos projectos;
- Organizar e manter os arquivos e toda a documentação de gestão financeira;
- Inventariar e actualizar o registo de bens adquiridos no CPE (pelos projectos e Receitas Próprias);
- Disponibilizar toda a documentação contabilística e prestar informação relevante as auditorias internas e externas;
- Realizar outras actividades relacionadas com a gestão financeira; Conhecer o Windows Microsoft Word, Excel e outros pacotes de contabilidade.

Gabinete de Auditoria Interna

- Executar/verificar o cumprimento das directrizes em matéria de gestão financeira e controlo patrimonial;
- Verificar se a gestão dos recursos financeiros e materiais é feita dentro dos princípios de eficiência, eficácia e economicidade;
- Organizar e apoiar as actividades de auditoria financeira sempre que lhe for solicitado;
- Apoiar o Departamento de Supervisão de Auditorias nas actividades auditivas e inspectivas essenciais ao funcionamento do GAI segundo a programação das actividades previstas;
- Ter disponibilidade para viajar para Escolas fora de Maputo e ao exterior sempre que lhe for solicitado;
- Assegurar/verificar se as despesas são realizadas de acordo com os planos de actividades e orçamentos aprovados;
- Classificar, lançar e registar documentos contabilísticos;

- Analisar balancetes e demonstrações financeiras;
- Elaborar e/ou analisar reconciliações bancárias;
- Assegurar a realização de outras actividades administrativas e logísticas inerentes ao bom funcionamento do GAI.

Direcção de Logística e Aprovisionamento

- Controlar as receitas e das despesas gerais;
- Elaborar a principal documentação contabilística;
- Organizar o arquivo de documentos;
- Garantir Cumprimento de todos procedimentos financeiros e de controlo interno;
- Realizar outras actividades necessárias para o bom e pontual cumprimento das atribuições da Direcção.

Direcção de Finanças

- Registrar as despesas e a respectiva imputação pelos centros de custos; Controlar a execução do orçamento;
- Registrar as receitas e despesas na planilha de receitas próprias;
- Produzir balancetes das receitas próprias efectuadas na Direcção de Finanças;
- Conciliar as Ordens de Pagamentos e os processos pagos;
- Verificar e propor correcções das prestações de contas;
- Arquivar e registar os processos das despesas em ordem dos pagamentos no ficheiro de controle;
- Arquivar diariamente e ordenar cronologicamente os documentos contabilísticos;
- Auxiliar as auditorias internas e externas;
- Transferir documentos para o arquivo morto.

Ocupação: Técnico de Química “C”

Museu da História Natural

- Conhecer o equipamento do laboratório e seu manuseamento
- Preparar equipamento do laboratório, orientar e coordenar trabalhos dos laboratórios;
- Fazer a gestão do stock do laboratório de genética e de preparação de colecções;
- Auxiliar nas actividades do laboratório;
- Preparar soluções.

8. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL AGRO-PECUARIO

Ocupação: Técnico Agrário “C” (Técnico de estufas e/ou viveiros) - opção 1

Faculdade de Ciências

- Aplicar diferentes métodos para a produção de plantas, incluindo enxertia e alporquia.
- Implementar diferentes estratégias para o crescimento das plantas segundo as suas necessidades das plantas.
- Fazer uso de diferentes métodos para controle fitossanitário das plantas incluindo a quarentena do novo material vegetal por ser introduzido no recinto dos viveiros
- Uso de métodos para o melhoramento de fertilidade solo, por adubação inorgânica, orgânica (compostagem)
- Usar sistemas de rega para uso racional e efectivo da água.

Ocupação Técnico Agrário “C” (Técnico de Herbário) – opção 2

- Cuidar, zelar e organizar o Herbário;
- Saber colocar as plantas em quarentenas;
- Saber desinfectar as plantas;

- Conhecer os métodos de colheita, secagem, montagem;
- Conhecer as normas do uso de Herbário;
- Preparar as aulas práticas;
- Guiar os visitantes do Jardim Botânico Universitário e Herbário;
- Ter noção do processo de identificação de plantas.

Ocupação: Técnico Agrário “C” (Campo Agrícola CEDAS – SABIE) – opção 1

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Conduzir e supervisor o processo completo desde a produção até o processamento primário de culturas agrícolas;
- Operar e supervisor a operação, manutenção e armazenamento com segurança de tractores, alfaías e outro equipamento de preparação do solo, equipamento de colheita e de aplicação de pesticidas e de outros insumos.
- Operar e supervionar máquinas de processamento de produtos agrícolas; realizar o controlo das normas de qualidade e higiene no empacotamento e processamento dos produtos;
- Operar e supervisionar a operação e manutenção de juntas de tracção animal e respectivas alfaías.
- Operar e supervisionar e reparar instrumentos e equipamentos de investigação na área de agricultura
- Conduzir experiências, ensaios, análises e elaborar relatórios em agricultura;
- Prestar assistência técnica aos trabalhos de desenvolvimento agrário;
- Apoiar e executar outras actividades associadas ao CEDAS.

Técnico de Laboratório (Mecanização Agrícola) opção 2

- Conduzir e supervisor o processo completo desde a produção até o processamento primário de culturas agrícolas;
- Operar e supervisor a operação, manutenção e armazenamento com segurança de tractores, alfaias e outro equipamento de preparação do solo, equipamento de colheita e de aplicação de pesticidas e de outros insumos.
- Operar e supervisionar máquinas de processamento de produtos agrícolas; realizar o controlo das normas de qualidade e higiene no empacotamento e processamento dos produtos;
- Operar e supervisionar a operação e manutenção de juntas de tracção animal e respectivas alfaias.
- Operar, supervisionar e reparar instrumentos e equipamentos de investigação na área de agricultura
- Conduzir experiências, ensaios, análises e elaborar relatórios em agricultura;
- Prestar assistência técnica aos trabalhos de desenvolvimento agrário;
- Apoiar e executar outras actividades associadas à unidade orgânica.

9. VAGA: TÉCNICO

Ocupação: Técnico de Aprovisionamento ``C``

Faculdade de Ciências – Departamento de Química

- Realizar actividades de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos com um grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa ou técnica;
- Elaborar pareceres e relatórios de assuntos de áreas de actuação;
- Fazer inventários do património do Departamento;
- Fazer inventário do stock dos produtos existentes, bens consumíveis e duradouros;
- Planificar as necessidades de todo material necessário para o normal funcionamento do Departamento no seu todo;
- Zelar pela conservação do património existente a nível do Departamento;

- Fazer a distribuição de todo o material, produto que lhe for requisitado pela secretaria;
- Apresentar balancetes mensais e semestrais;
- Colaborar em qualquer outro assunto que lhe seja solicitado dentro das suas competências para o bom funcionamento do Sector/Departamento.

Ocupação: Técnico Administrativo ``C``

Faculdade de Ciências (Sala de estudos)

- Registrar e catalogar obras literárias;
- Atender estudantes e docentes;
- Efectuar o levantamento de necessidades em termos de bibliografia;
- Garantir a gestão de livros/manuais doados por projectos.

Faculdade de Ciências-Secretaria

- Controlar a assiduidade, pontualidade e efectividade dos funcionários integrados em carreiras de regime geral, docentes e Investigador do Departamento;
- Controlar a produtividade dos funcionários do regime geral;
- Enviar mensalmente os mapas de efectividade;
- Controlar e preencher os mapas de horas extraordinárias;
- Receber e registar todo o expediente a entrada e saída;
- Preparar documentos e submetê-los ao despacho da decisão superior;
- Organizar e providenciar, a recepção, expedição, circulação; reprodução, registo e arquivo de documentos.

Centro de Ensino à Distância

- Secretariar os encontros sempre que indicado e elaborar a respectiva acta ou síntese;
- Receber e fazer a triagem da correspondência do órgão;
- Organizar e manter actualizado o arquivo do órgão;
- Elaborar as convocatórias e preparar a documentação e condições logísticas para as reuniões;
- Prestar apoio logístico ao sector de administração;
- Exercer funções de natureza executiva, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas administrativas e de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- Scanar materiais e realizar tarefas administrativas;
- Manter o Centro informado sobre os problemas detectados nos processos;
- Executar outras tarefas de maior ou menor complexidade quando necessário.

Direcção do Registo Académico

- Gerir pautas, boletins de matrícula, de inscrição e processos individuais de todos os estudantes de graduação e pós graduação;
- Apoiar as Faculdades na matéria de gestão académica;
- Emitir e certificação de documentos
- Implementar políticas de gestão académica;
- Atender o público, presencial e electrónico
- Gerir o arquivo

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Produzir actas das reuniões;
- Preparar reuniões dos Directores Adjuntos;
- Marcar audiências para os Directores Adjuntos;
- Preparar de expediente.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

- Assegurar o apoio dactilógrafo, a execução de reproduções e duplicações necessárias ao funcionamento dos vários sectores;
- Assegurar o controlo de chaveiro geral;
- Assegurar a recepção das delegações em visita à Escola;
- Manter actualizados os processos individual e a Base de Dados dos funcionários da Escola;
- Organizar viagens dos dirigentes e pessoal da Escola, ocupando-se na marcação de passagens, reservas de hotéis, indicação de itinerários, horários e outros pormenores.
- Organizar e protocolar as reuniões dos órgãos da Escola.

10. VAGA: ASSISTENTE TÉCNICO

Ocupação: Técnico de Manutenção ``D`` (Zelador)

Faculdade de Ciências

- Inspeccionar os corredores, pátios, áreas de instalações do edifício da Faculdade;
- Verificar a necessidade de limpeza, de reparação da parte eléctrica, da canalização da água, das fechaduras das portas, do sistema de esgotos e de outros equipamentos;
- Fazer a manutenção e reparações simples de pequenos equipamentos, compartimentos do Departamento;

- Supervisionar a limpeza de todo o edifício;
- Zelar pela segurança no Departamento;
- Movimentar o expediente do Departamento.

Ocupação: Assistente Administrativo ``D``

Faculdade de Direito

- Exercer actividades de natureza executiva, enquadrado em instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a áreas de segurança e reprografia respectivamente

Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

- Apoiar no registo de bens móveis e imóveis;
- Negociar os contractos de utilização das instalações da Escola;
- Listar e propor o abate de bens depreciados, segundo legislação em vigor;
- Assegurar que sejam efectuados os investimentos em bens e em instalações físicas.

11. VAGA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ocupação: Condutor de veículos Pesados

Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

- Apoiar na distribuição de expedientes;
- Garantir o transporte de estudantes para aulas de campo;

Faculdade de Ciências

Departamento de Ciências Biológicas

- Conduzir as viaturas do programa, acompanhando os investigadores do programa nas deslocações de campo, sob autorização do coordenador do programa ou da pessoa devidamente indicada para o substituir;
- Reportar mensalmente e após cada deslocação sobre o estado de viaturas e necessidade de sua manutenção, ao coordenador do programa ou seu substituto;
- Garantir a conservação do bom estado das viaturas, através da sua inspecção, controle da quilometragem, a revisão;
- Apoiar no processo de "procurement" do programa, que se consubstancia na realização dos pedidos de cotações e aquisição de serviços, equipamentos incluindo acessórios para as viaturas do programa;
- Apoiar as actividades de campo, dos investigadores e do curso de mestrado em Biologia Aquática e Ecossistemas Costeiros, providenciando a devida assistência nas actividades de amostragem;
- Responsabilizar-se pela condução e transporte seguro do equipamento de trabalho durante as deslocações ao campo, incluindo a sua carga e descarga nas instalações da Faculdade;
- Conduzir com prudência e de acordo com o código de estradas vigente, realizando com o devido cuidado as operações de transporte a reboque e as manobras de lançamento e recolha das embarcações nas rampas ou locais de lançamento das embarcações;
- Garantir o estacionamento seguro das viaturas do programa e das respectivas chaves no final de cada dia de trabalho ou de regresso das viagens no âmbito de projecto e ou actividades do DCB, sempre que haja uma saída dentro ou fora de Maputo;
- Apresentar-se diariamente ao DCB, Campus Universitário, UEM.

Centro de Pesquisas em Energia

- Distribuir expediente;
- Transportar equipamento e materiais dos fornecedores para o CPE;

- Acompanhar as brigadas de investigadores e estudantes em saídas de trabalho de campo;
- Receber delegações estrangeiras em visita ao CPE;
- Transportar delegações estrangeiras durante a sua estadia em missão do CPE,

Departamento de Matemática e Informática

- Transportar funcionários;
- Garantir a entrega e recolha de expediente;
- Apoiar no pedido de cotações;
- Apoio no levantamento de material e de outros bens adquiridos pelo departamento;
- Pedido de extractos bancários;
- Apoiar outros Departamentos ou a Direcção da Faculdade em casos de necessidade;
- Verificar periodicamente o estado da viatura para posterior envio à manutenção ou reparação.

Departamento de Geologia

- Proceder a distribuição do expediente de e para o Departamento de Geologia;
- Conduzir brigadas de campo constituídas por estudantes para trabalhos de campo dentro e fora do País;
- Acompanhar visitantes do Departamento de Geologia.

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Enviar expediente nos diferentes Órgãos da Cidade de Maputo;
- Deslocar-se aos Centros de Sábié, Mabalane, Manica no âmbito de trabalho de actividades do campo (aulas práticas dos estudantes);
- Transportar os técnicos da FAEF na prossecução das actividades Administrativas;

- Apoiar aos pedidos de cotações para compra, processos de aquisições, reparações e manutenção de equipamento.

Tractoristas

- Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;
- Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos;
- Empregar medidas de segurança e auxiliar nas actividades de produção agrícola;
- Apoiar e executar outras actividades associadas à unidade orgânica;
- Auxiliar nas actividades de ensino, investigação e extensão.

Tractoristas – CEDAS e SABIE

- Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;
- Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos;
- Empregar medidas de segurança e auxiliar nas actividades de produção agrícola;
- Apoiar e executar outras actividades associadas à unidade orgânica;
- Auxiliar nas actividades de ensino, investigação e extensão.

Faculdade de Direito

- Apoiar na expedição de correspondência;
- Manter a pasta com documentação relativa ao veículo, incluindo apólices de seguro, registo de viatura e instruções de emergência;
- Colaborar em outros assuntos em que seja solicitado, dentro das suas competências para o bom funcionamento da Faculdade;
- Realizar diariamente inspecção ao veículo

12. VAGA: OPERÁRIO

Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

Ocupação: Canalizador

- Realizar actividades de canalização na Escola;
- Reparar tubagens entupidas;

Ocupação: Electricista

- Reparar problemas de cabos eléctricos;

13. VAGA: AUXILIAR

Ocupação: Servente

Faculdade de Direito

- Realizar trabalhos auxiliares de limpeza, simples e diversificada que não exigem conhecimentos específicos;
- Realizar tarefas que forem determinadas;
- Prestar apoio na realização de tarefas em que seja chamado.

Faculdade de Ciências

- Zelar pela higiene e das instalações;
- Auxiliar os docentes e investigadores nas suas actividades;
- Responder pela preparação de material e condições para aulas;
- Responder pela reprografia;
- Realizar a distribuição do expediente e outro material;

Centro de Ensino à Distância

- Realizar tarefas simples com graus de complexidade variáveis;
- Apoiar os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos específicos da sua área de actuação;
- Preparar os equipamentos para a realização de trabalhos conforme programas prévios e orientações recebidas;
- Realizar actividades de apoio no órgão;
- Manter o Centro informado sobre os problemas detectados nos processos.

Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal

- Limpar as casas de Banhos;
- Limpar os Gabinetes;
- Limpar a parte externa da Faculdade;
- Limpar a sala de aulas e Laboratórios;
- Limpar os vidros e ventiladores.
- Apoiar na Circulação de documentos e fazer expediente.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

- Realizar tarefas simples com grau de flexibilidade variáveis;
- Apoiar os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos específicos da sua área de actuação.
- Preparar os equipamentos para realização de trabalhos conforme programas prévios e orientações recebidas.

Centro de Saúde da Universidade Eduardo Mondlane

- Fazer limpeza da clinica, esvaziar e segregar o lixo de acordo com as recomendações de Presença e Controlo de Infecções-PCI;
- Limpar e desinfectar superfícies e equipamentos não sensíveis e esterilizar as salas de atendimento;
- Limpar e secar superfícies sensíveis;
- Remover e colectar lixo hospitalar da Unidade Orgânica, para o armazenamento temporário ou para inserção;
- Lavar e secar a roupa hospitalar;
- Ajudar na movimentação de pacientes deficientes ou debilitados;
- Cumprir com outras responsabilidades que venham a ser claramente identificadas necessárias a prossecução dos objectivos do Centro, no âmbito das suas competências;
- Zelar pelo equipamento médico nas salas ou gabinetes médicos;
- Auxiliar as actividades do serviço de esterilização e outros sectores;
- Controlo gráfico de limpeza.

CARGOS DE CHEFIA – FUNÇÕES

Centro de Ensino à Distância

Chefe de Repartição Central, para área de Finanças - Contabilista

- Gerir activos financeiros do CEND;
- Produzir e divulgar a informação relativa a transacções;
- Garantir a realização e prossecução de planos e orçamento da UEM em operações ou programas da CEND em especial;
- Garantir a Gestão, controle, a utilização racional e eficiente dos recursos financeiros;
- Elaborar o orçamento anual do CEND;
- Garantir a execução racional do orçamento do CEND;

- Preparar relatórios de execução orçamental;
- Auxiliar a auditorias internas e externas;
- Classificar as receitas e despesas;
- Garantir e fazer a reconciliação bancária das receitas próprias;
- Controlar os pagamentos dos cursos em EaD;
- Produzir os balancetes das receitas próprias e de execução Orçamental do Estado;
- Produzir os balancetes de execução de projectos e fundos de doações;
- Produzir os relatórios financeiros das Contas da FLCS;
- Receber e fazer a execução de pagamentos e respectivo processo;
- Conferir todos os depósitos de valores recebidos;
- Gerir e controlar o fundo de maneiio.

Requisitos:

1. Ter o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.
2. Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime geral e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

Chefe de Repartição Central, para área de Administração e Património – Administração Pública

- Planificar e Programar o recrutamento, selecção e promoção do pessoal, em colaboração com a Direcção de Recursos Humanos;
- Elaborar Propostas referentes a carreiras e qualificações profissionais e sua integração;
- Organizar processos individuais de contratação e renovação de docentes e tutores presenciais, CTA e outros;

- Garantir a aplicação de normas relativas a política salarial de Docentes, tutores e do Corpo técnico administrativo;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e efectividade do pessoal do CEND;
- Controlar a produtividade dos funcionários do CTA, tutores e Docentes;
- Auxiliar os Departamentos na execução de tarefas inerentes a administração e património;
- Fazer aquisição de bens de serviços;
- Fazer provisão de *procurement*;
- Identificar as necessidades de compras;
- Gerir o economato; classificar, registar e controlar os bens imobilizados;
- Actualizar o cadastro de bens imobilizados;
- Fazer a manutenção do arquivo dos processos de compras;
- Salvaguardar os bens adquiridos;
- Conduzir o processo de abates do imobiliário;
- Fazer a gestão de higiene e segurança do edifício do CEND e;
- Garantir a preparação do material e das condições para as aulas online.

Requisitos:

1. Ter o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.
2. Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime geral e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

Secretário Executivo

Direcção do Registo Académico

- Efectuar a recepção e atendimento em primeira linha das visitas;
- Garantir, programar e realizar eventos, reuniões, actos sociais;
- Gerir a entrada e saída de correspondência;
- Elaborar de documentos pertinentes para direcção (cartas, informações, avisos, convites, etc);
- Elaborar sínteses de reuniões e fazer acompanhamento, seguimento dos acordos traçados nas reuniões;
- Controlar a recepção, selecção, encaminhamento e arquivo do expediente.

Requisitos:

1. Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.
2. Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime geral e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

A Direcção

Ilegível