



DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL

A Universidade Eduardo Mondlane torna público que, por Despacho do Magnífico Reitor, de 09 de Abril de 2019, encontra-se aberto um Concurso de Recrutamento Interno para o preenchimento de vagas de: **Técnico Superior de TICs N1, Auditor, Técnico Superior de Administração Pública N1, Técnico Superior N1, Técnico Profissional de TIC's, Técnico Profissional Agro-pecuário, Técnico Profissional em Administração Pública, Técnico Profissional, Técnico; Assistente Técnico, Auxiliar Administrativo, Operário, Agente de Serviço e Auxiliar.**

O concurso está aberto por um prazo de 15 dias, a contar da data da publicação do presente aviso.

Em anexo (ANEXO I) estão indicadas as Carreiras, as Funções e o Conteúdo de Trabalho Geral, Nível Académico exigido.

ANEXO I

1. VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE TIC'S N1

Conteúdo de Trabalho Geral

- Assegurar a implementação da arquitectura de TICs, de acordo com a estratégia definida;
- Organizar e manter disponíveis os recursos computacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de dados e informação da organização e garantir a correcta implementação das normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança de dados e especificar os procedimentos e as normas de salvaguardar e de recuperação dos mesmos;
- Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de projectos de TICs;
- Colaborar na divulgação de normas de utilização de TICs em exploração, bem como promover a formação e o apoio a utilizadores;
- Planear, desenvolver, implementar e gerir projectos de TICs;
- Instalar, configurar e gerir sistemas aplicativos, bem como elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
- Assegurar a implementação de mecanismos de segurança de dados e TICs;
- Definir procedimentos que apoiam os utilizadores na operação dos sistemas;
- Definir ferramentas de trabalho que garantam a automatização de rotinas de trabalho na gestão de recursos computacionais;
- Conceber e garantir a implementação de portais corporativos;
- Assegurar a análise e levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;
- Planear, desenvolver, implementar e documentar os sistemas aplicativos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- Colaborar na formação dos utilizadores e prestar o devido apoio na operação das TICs;
- Coordenar equipas de desenvolvimento de sistemas aplicativos;

- Fazer auditoria informática, verificando diversos procedimentos de desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas;
- Desenvolver outras tarefas afins.

Requisitos:

- I. Possuir uma licenciatura, ou equivalente, com especialização em informática e áreas afins e aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico superior de TIC's N1

2. VAGA: AUDITOR

Conteúdo de Trabalho Geral

- Analisa a situação económica e financeira das empresas propondo medidas adequadas à sua melhoria;
- Analisa a organização contabilística das empresas e dos órgãos e instituições do Estado e propõe medidas para o seu aperfeiçoamento;
- Observa e verifica os factos tributários e investiga sobre a existência de matéria colectável de imposto ou de sujeição ao cumprimento das organizações fiscais;
- Solícita, sempre que necessário a colaboração de repartições e autoridades locais sobre matéria de interesse para a realização do seu trabalho;
- Desenvolve outras tarefas afins.

Requisitos:

- I. Possuir Licenciatura em auditoria, contabilidade, economia ou gestão a aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.
- II. Estar enquadrado na carreira de Auditor

3. VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA N1

Conteúdo de Trabalho Geral

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnico, de âmbito geral ou especializado, nas áreas da organização do Estado, financeira, patrimonial e de recursos humanos executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;
- Analisar pareceres, relatórios e apresentar os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;
- Executar outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.

Requisito:

- I. Possuir Licenciatura em Administração Pública, Direito, Economia, Gestão, Sociologia, Psicologia ou Antropologia;
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Administração Pública N1.

4. VAGA: TÉCNICO SUPERIOR N1

Conteúdo de Trabalho Geral

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnico, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;
- Analisar pareceres relatórios e apresentar os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;
- Executar outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.
- **Requisitos:**

- I. Possuir uma licenciatura, ou equivalente e ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1.

5. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL DE TIC'S

Conteúdo de Trabalho Geral

- Garantir o funcionamento, controlo e operação de TIC's;
- 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 Diagnostico e resolução de problemas resultantes da utilização de TIC's;
- Desenvolver outras tarefas afins.

Requisitos:

- I. Possuir um curso de nível médio técnico profissional, ou equivalente, com especialização em informática ou áreas afins e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional;
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de TIC's.

6. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL EM DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conteúdo de Trabalho Geral

- Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas administrativa e de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- Elaborar pareceres e relatórios de assuntos das áreas de actuação;
- Executar outras tarefas de maior ou menor complexidade quando necessário.

Requisitos:

- I. Possuir o curso médio de administração pública, e aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional em Administração Pública.

7. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL

Conteúdo de trabalho Geral

- Exercer funções 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 de um curso técnico profissional.

Requisito:

- I. Possuir um curso de nível técnico Profissional ou equivalente e a aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional;
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional.

8. VAGA: TÉCNICO PROFISSIONAL AGRO-PECUÁRIO

Conteúdo de trabalho Geral

- Executar tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividade;
- Participa nas tarefas de investigação em apoio aos técnicos superiores, sob orientação destes;
- Programa a execução de actividades necessárias á implementação dos planos do sector agrário, nas áreas agrícolas, florestais, de extinção rural e outras;
- Orienta e coordena o trabalho realizado pelos técnicos de nível inferior;
- Desenvolver outras tarefas afins.

Requisitos:

- I. Possuir o curso médio de agro-pecuária, topografia, geodesia ou equivalentes;
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico profissional Agro-Pecuário.

9. VAGA: TÉCNICO

Conteúdo de trabalho Geral

Exerce actividades de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos.

Requisitos:

- I. Possuir 2º ciclo Secundário ou equivalente, e a aprovação em concurso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.
- II. Estar enquadrado na carreira de Técnico

10. VAGA: ASSISTENTE TÉCNICO

Conteúdo de trabalho Geral

- Exerce actividade de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa ou técnica.

Requisito:

- I. Habilitação do 1º ciclo secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente e a aprovação em curso específico ou em concurso de provas escritas;
- II. Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico

11. VAGA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realiza tarefas simples com grau de complexidade variáveis;
- Apoia os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos específicos da sua área de actuação;
- Prepara os equipamentos para a realização de trabalhos conforme programas prévios e orientações recebidas.

12. VAGA: OPERÁRIO

Conteúdo de trabalho Geral

- Exerce actividades de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.

Requisito:

Possuir habilitação de 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Estar enquadrado na carreira de Operário.

13. VAGA: AUXILIAR

Conteúdo de trabalho Geral

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

Requisitos:

- I. Habilitação 1º grau de nível primário do SNE ou equivalente;
- II. Estar enquadrado na carreira de Auxiliar.

CARGOS DE CHEFIA – FUNÇÕES

VAGA: CHEFE DE REPARTIÇÃO CENTRAL

Conteúdo de trabalho Geral

- Chefia uma Repartição a nível Central;
- Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos da sua Repartição;
- Organiza as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e procede à avaliação dos resultados;
- Elabora pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Repartição a seu cargo;
- Administra os recursos materiais, humanos e financeiros, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

VAGA: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Contudo de trabalho geral

- Assiste dirigentes a nível de Secretário Geral, Director Nacional, Provincial ou Equiparado;
- Elabora o programa do dirigente e cria condições para a sua execução;
- Marca audiências;
- Secretaria os encontros e/ou reuniões do dirigente sempre que por ele seja determinado e elabora em tempo a respectiva acta ou síntese;
- Recebe, faz a triagem e distribui a correspondência do Gabinete do dirigente.
- Organiza e mantém actualizado o arquivo do dirigente;
- Redige, dactilografa ou digita notas e documentos por decisão do dirigente;
- Elabora as convocatórias e prepara a documentação e condições logísticas para as reuniões a serem dirigidas pelo dirigente;
- Presta apoio logístico ao dirigente nas suas deslocações através da reserva e aquisição de bilhetes de passagem, assistência no aeroporto, reserva de hotéis, etc;
- Controla a execução das decisões do dirigente através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;

- Executa todas as outras ordens e determinações do dirigente.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- I. O conteúdo do trabalho específico a ser considerado para a submissão das candidaturas por carreira e categoria, a Unidade Orgânica e o número de Vagas (**ANEXO II**), está disponível na página da DRH, com o endereço seguinte: www.drh.uem.mz e vitrina da referida Unidade Orgânica.
- II. Os candidatos deverão submeter as candidaturas para carreiras que se encontram enquadrados, ou categorias correspondentes a sua área de formação, bem como indicar a Unidade **Orgânica** para que concorrem.
- III. A aprovação e movimentação no âmbito do concurso de Recrutamento Interno implica a ocupação de lugar na Unidade Orgânica de destino e deixa vago o lugar na Unidade Orgânica de origem.
- IV. São elegíveis apenas as candidaturas de funcionários com pelo menos 5 anos de serviço na Unidade Orgânica em que se encontram afectos e com autorização do respectivo Director.
- V. Para os guardas e Motoristas para além do indicado no parágrafo anterior a candidatura deve ser acompanhada do parecer favorável da DAPDI.
- VI. A selecção será feita com base em avaliação curricular seguida de entrevista profissional, devendo as candidaturas serem dirigidas à Direcção de Recursos Humanos, acompanhadas de uma carta de manifestação de interesse dirigida ao Magnífico Reitor, Currículo Vitae, certificado do último grau académico obtido e outros certificados que se considerem relevantes.

Maputo, aos de Junho de 2019.

O Director,

Adriano Boane
(Jurista “A”)