



DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL

A Universidade Eduardo Mondlane torna público que, por despacho do Magnífico Reitor, de 28 de Abril de 2019, está aberto um Concurso Público de Ingresso para o preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal desta Universidade, nas carreiras de Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1, Clínica Geral, Técnico Superior de Administração Pública N1, Técnico Superior N1, Técnico Superior de Cultura N1, Técnico Superior de Educação Física e Desportos N1, Técnico Superior de Saúde N1, Técnico de Saúde, Técnico Profissional e Técnico.

O concurso está aberto por um prazo de 30 dias, a contar a partir da data da publicação do presente aviso.

Abaixo estão indicadas as Carreiras:

Ord.	Carreira	Categoria	Nível Académico	Área de Formação
1	Técnico Superior de TIC's N1	Engenheiro de Sistemas A	Licenciatura	Engenharia Informática, Informática ou áreas afins
2	Técnico Superior de Administração Pública N1	Técnico Superior de Administração "A"	Licenciatura	Administração Pública, Direito, Economia, Gestão, Sociologia, Psicologia ou Antropologia.
3	Técnico Superior N1	Documentalista A	Licenciatura	Ciências de Informação ou áreas afins
		Economista "A"		Economia, Gestão, Contabilidade e Finanças ou áreas afins
		Técnico de Estatística "A"		Estatística, Matemática ou áreas afins
		Jurista "A"		Direito, Ciências Jurídicas
		Técnico de Relações Profissionais "A"		Linguística e Literatura

	Técnico Superior N1	Geógrafo “A”	Licenciatura	Geografia
		Veterinário “A”		Medicina Veterinária
		Técnico de formação “A”		Ciências de Educação ou Administração e Gestão da Educação (opção 1).
				Recursos Humanos e ética (opção 2)
		Repórter “A”		Comunicação Social
4	Técnico Superior de Cultura N1	Técnico de Música “A”	Licenciatura	Música
	Técnico Superior de Educação Física e Desportos N1	Técnico de Educação Física e Desportos “A”	Licenciatura	Ciências Desportivas ou áreas afins
5	Clínica Geral	Médico de Clínica Geral de 2ª	Licenciatura	Medicina
6	Técnico Superior de Saúde N1	Técnico de laboratório “A”	Licenciatura	Ciências de saúde com especialização em laboratórios ou análise clínicas
7	Técnico de Saúde	Técnico de laboratório	Médio Técnico Profissional	Ciências de saúde, com especialização em laboratórios ou análises clínicas
8	Técnico Profissional	Técnico de formação Profissional “C”	Médio Técnico Profissional	Auxiliares Pedagógicos em Línguas de Sinais
9	Técnico	Monitor “C”	Médio Geral	2º Ciclo do ensino geral
		Técnico Administrativo “C”		

## **VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE TIC'S N1**

### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Assegurar a implementação da arquitectura de TIC's, 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 TIC's;
- Colaborar na divulgação de normas de utilização de TIC's em exploração, bem como promover a formação e o apoio a utilizadores;
- Planear, desenvolver, implementar e gerir projectos de TIC's;
- 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 TIC's;
- 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 TIC's;
- Coordenar equipas de desenvolvimento de sistemas aplicativos;
- Fazer auditoria informática, verificando diversos procedimentos de desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas;
- Desenvolver outras tarefas afins.

### **Conteúdo de Trabalho Específico (opção 1)**

- 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 de ensino *on-line*;
- Definir e atribuir perfis aos utilizadores da plataforma de ensino *on-line*;
- Apoiar em outras actividades na área informática.

### **Conteúdo de Trabalho Específico (opção 2)**

- Garantir a actualização do sistema informático dos cursos de pós-graduação;
- Criar e gerir bases de dados e apoiar na comunicação com as Unidades Orgânicas;
- Actualizar conteúdos e gerir a página de internet da Unidade Orgânica;
- Apoiar na elaboração e implementação de instrumentos de monitoria.

### **VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA N1**

#### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, 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;
- Preparar e aplicar metodologias de pesquisa e apresenta os resultados obtidos

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- 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;
- Prestar apoio técnico à Direcção no exercício das suas actividades:
- Elaborar diferentes documentos (cartas, relatórios, etc.);
- Receber e encaminhar visitas e expedientes diversos;
- Preparar reuniões, prestar assistência e tomar notas;
- Receber e emitir chamadas telefónicas e outras comunicações;
- Marcar e controlar compromissos e viagens;
- Divulgar internamente planos, relatórios, ordens de serviços e outras informações pertinentes.

## **VAGA: TÉCNICO SUPERIOR N1**

### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, 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 outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente

### **Ocupação/Categoria de Documentalista “A”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Assegurar a recolha e produção de suportes de informação útil e necessária para os sectores da Unidade Orgânica;
- Prestar assessoria aos sectores sobre as melhores práticas de gestão de arquivo electrónico e do cadastro;
- Gerir o acervo bibliográfico da Unidade Orgânica;
- Gerir a informação de cadastro e assegurar a actualização da base de dados informacional;
- Estabelecer critérios e indicadores de utilização de informação e documentação electrónica.

### **Ocupação/Categoria de Economista “A”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Apoiar na elaboração do plano de actividades e orçamento anuais;
- Elaborar os planos de tesouraria;
- Elaborar o plano de aquisições;
- Executar o orçamento anual, através de duodécimos e elaborar a prestação de contas mensal;
- Realizar o Procurement para aquisição de bens e serviços com base nas normas que orientam aquisições na administração pública;
- Proceder o preenchimento dos livros contabilísticos;
- Efectuar a classificação e arquivo da documentação contabilística;
- Garantir a organização e conservação de pastas;
- Elaborar as demonstrações financeiras;
- Controlar e registar as Receitas e despesas;

- Propor o abate de equipamento e mobiliário com vida útil vencida;
- Elaborar o relatório anual de actividades e financeiro;

### **Ocupação/Categoria de Técnico de Estatística “A”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Estudar, preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística;
- Analisar, classificar, interpretar e apresentar informação estatística de natureza económico-financeiro;
- Elaborar ferramentas de selecção de fornecedores, avaliação e controlo de qualidade, com recurso a mecanismos de medição de desempenho e de controlo estatístico de qualidade;
- Analisar requisitos e preparar sínteses de propostas de estratégias de poupança e redução de custos, através da sondagem e pesquisa de mercado;
- Controlar o índice de preço de mercado, através da utilização de indicadores econométricos.

### **Ocupação/categoria de Jurista “A”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Elaborar estudos conducentes ao estabelecimento de Política de Infra-estruturas, Instalações e Infra-estruturas da UEM;
- Emitir pareceres sobre questões relativas à implantação de Infra-estruturas da UEM;
- Estabelecer Políticas de Manutenção de Infra-estruturas, Instalações e equipamentos da UEM
- Elaborar Termos de Referência para prestação de serviços por terceiros relacionados com a implantação, Manutenção de Infra-estruturas, Instalações e equipamentos da UEM;
- Propor a normalização de conceitos bem como procedimentos de utilização de equipamentos;
- Emitir pareceres necessários para aquisição e ou utilização de imóveis e terrenos destinados a Instalações da UEM;
- Verificar/analisar o enquadramento e propor a modalidade de contratação a adoptar de empreitadas em coordenação com a UGEA central;
- Verificar a conformidade e regularidade dos processos de empreitadas.

### **Ocupação/categoria: Técnico de Relações Profissionais “A” (Opção 1)**

#### **Conteúdo de trabalho específico**

- Apoiar na concepção, elaboração e correcção de documentos;
- Participar na busca de oportunidades de cooperação e financiamento de programas e projectos no âmbito da cooperação nacional e com África;
- Organizar e actualizar informação referente aos programas e projectos de cooperação dos diferentes parceiros em geral;
- Preparar e monitorar acordos de cooperação;
- Apoiar as unidades orgânicas da Universidade Eduardo Mondlane na preparação e desenvolvimento de aspectos inerentes a acordos de cooperação.

### **Ocupação/categoria de Técnico de Relações Profissionais “A” (Opção 2)**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Contribuir na elaboração e divulgação de normas que orientam a realização de actividades científicas;
- Preparar e divulgar editais referentes a concursos de projectos de investigação para efeitos de financiamentos;
- Exarar pareceres para atribuição de fundos de investigação e de participação em eventos científicos;
- Monitorar o progresso das actividades de investigação da UEM, bem como a sua qualidade;
- Participar na preparação do plano de actividades da unidade orgânica;
- Elaborar relatórios anuais sobre actividades de investigação;
- Realizar e monitorar o intercâmbio com Instituições técnico-científicas nacionais, estrangeiras e a sociedade no geral.
- Realizar outras actividades de complexidade similar.

### **Ocupação/categoria de Geógrafo “A”**

#### **Conteúdo de trabalho Geral**

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, 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 outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.

### **Ocupação/categoria de Médico Veterinário “A”**

#### **Conteúdo de trabalho Geral**

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, 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 outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente

### **Ocupação/categoria de Técnico de Formação “A”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico (opção 1)**

- Avaliar e monitorar programas e projectos na área de educação;
- Gerir planos de monitoria dos cursos de pós-graduação;
- Efectuar a monitoria pedagógica dos cursos de pós-graduação;

- Apoiar na concepção e gestão de editais para cursos de pós-graduação;
- Apoiar na emissão de pareceres técnicos em matérias de domínio pedagógico.

### **Conteúdo de Trabalho Específico (Opção 2)**

- Elaborar pareceres e tramitar processos de funcionários integrados nas carreiras de docência e investigação Científica;
- Apoiar docentes e investigadores em formação na UEM e no estrangeiro, em coordenação com as Unidades Orgânicas;
- Identificar, sistematizar, actualizar, divulgar e organizar cursos de capacitação, palestras, seminários e outros eventos para docentes e investigadores;
- Promover a formação e capacitação de docentes e investigadores da UEM em aspectos éticos, deontológicos e de formação extra-curricular;
- Participar na elaboração do plano de actividades e orçamento da Unidade Orgânica;
- Elaborar relatórios anuais de actividade;
- Realizar outras actividades de complexidade similar.

### **Ocupação/categoria de Repórter “A”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Planificar e coordenar a produção de materiais impressos e audiovisuais da unidade Orgânica;
- Propor formas diferenciadas de comunicação e de identidade visual, estabelecendo novos meios, reformulando canais, com o fim de ampliar os índices de leitura e legibilidade;
- Apoiar as unidades da UEM na concepção técnica das suas publicações sectoriais;
- Monitorar a utilização das marcas a nível interno e externo;
- Planificar campanhas publicitárias a nível institucional;
- Dar suporte técnico em programas que envolvam a identidade visual, garantido a homogeneização dos signos institucionais;
- Monitorar a marca e o registo de propriedade intelectual da instituição;
- Dar suporte técnico, por meio de criação e de produção de materiais, aos programas de comunicação em geral;

- Pesquisar, planificar, executar, controlar e avaliar todos os projectos mercadológicos internos e externos à instituição (ambiente organizacional, mercado, produtos e serviços);
- Garantir a promoção de Produtos e serviços;
- Realizar actividades relacionadas ao Endomarketing
- Promover o Marketing Directo.

### **VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE CULTURA N1**

#### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;
- Analisar pareceres e relatórios e apresenta 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

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Orientar aulas de iniciação musical nos programas de formação extracurricular;
- Colaborar na criação de grupos musicais (Coros, bandas, etc.);
- Reger grupos de Musicais (Coros, bandas, etc.);
- Criar programas/eventos culturais;
- Prestar assistência na produção e realização de eventos;
- Prestar assistência em actividades de pesquisa cultural;
- Prestar assistência administrativa em actividades e eventos musicais.

### **VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS N1**

#### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;
- Analisar pareceres e relatórios e apresenta 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

### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento para actividades desportivas;
- Supervisionar, controlar e assegurar a utilização racional dos recursos e património desportivo;
- Inventariar permanentemente os demais recursos concorrentes para a realização e materialização das actividades desportivas;
- Assegurar a comunicação efectiva com os pontos focais desportivos dos cursos da UEM e demais parceiros;
- Organizar e gerir o arquivo, o material e equipamentos desportivos, bem como o sistema de registo e controlo de assiduidade dos demais colaboradores nos eventos;
- Coordenar a nível micro, meso e macro os aspectos de organização dos eventos (Torneio de Abertura, Liga UEM, Jogos da UEM entre outros);
- Planificar, implementar e Coordenar acções de capacitação dos Agentes desportivos;
- Providenciar periodicamente acções de capacitação dos colaboradores, delegados e/ou capitães das equipas;
- Assessorar na manutenção das infra-estruturas desportivas.

### **VAGA: CLÍNICA GERAL**

**Ocupação/categoria de Médico de Clínica Geral de 2ª**

#### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Realizar consultas e atendimento em unidades de cuidados de saúde primários dos pacientes sobre sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos de pacientes sobre sua responsabilidade;
- Planificar e supervisionar as acções de prevenção das pandemias na sua área de actuação e propor medidas de intervenção;
- Receber, em referência de retorno, os relatórios correspondentes à intervenção de outros serviços de saúde e a continuação dos cuidados;
- Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde;
- Orientar e fazer o seguimento dos doentes na utilização de serviços de saúde que entenda referi-los para a devida assistência, nomeadamente, quanto aos cuidados hospitalares, mediante relatório escrito confidencial;
- Assegurar a transferência de pacientes para outros serviços de saúde a fim de darem seguimento ao seu tratamento;
- Realizar atendimentos de urgências, emergências e visitas nas enfermarias; e
- Realizar outras actividades de idêntica complexidade sempre que seja necessário.

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Garantir a operacionalização de actividades clínicas de diagnóstico, tratamento e seguimento de patologias;
- Fazer referência de doentes para outras especialidades e ou serviços de acordo com o nível de complexidade ou gravidade da condição clínica;
- Elaborar e submeter relatórios estatísticos mensais à direcção clínica;
- Participar em todas as actividades clínicas, de gestão, extensão e investigação;
- Realizar procedimentos de pequena cirurgia;

- Desenvolver periodicamente palestras de medicina preventiva de forma individual e/ou colectiva.

## **VAGA: TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE N1**

### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Organizar, executar e supervisionar programas de saúde da sua área de especialidade, avaliando o seu impacto;
- Dar assessoria em matéria de saúde ligada à sua área, assim como emitir pareceres técnicos em relação a projectos específicos da sua especialidade;
- Elaborar normas técnicas visando a garantia da qualidade do trabalho realizado;
- Exercer funções de docência e orientar os estágios dos formandos;
- Elaborar manuais para formação de profissionais de saúde dos níveis inferiores;
- Promover actividades de formação contínua das equipas de trabalho, de acordo com os programas estabelecidos;
- Conhecer e dominar com rigor todas as tarefas definidas para as carreiras inferiores;
- Recolher e interpretar dados estatísticos sobre matéria específica da sua actuação;
- Gerir, racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;
- Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que tal lhe for exigido,

### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Garantir a operacionalização de actividades clínicas liderando a realização de análises clínicas solicitadas pela equipa médica Providenciar resultados fiáveis e atempados obedecendo o rigor de urgência indicado nas requisições;
- Elaborar e submeter relatórios mensais à direcção clínica do CSUEM;
- Participar em todas as actividades de gestão, extensão e investigação do CSUEM;
- Providenciar análise crítica atempada dos principais problemas decorrentes da implementação da sua actividade clínica;
- Garantir o cumprimento das normas de biossegurança e manter um sistema de garantia de qualidade no laboratório.

## **VAGA: TÉCNICO DE SAÚDE**

### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Executar actividades técnicas de saúde e de prevenção, de acordo com as normas estabelecidas e níveis de competência para cada ocupação;
- Executar, de forma mais desenvolvida e experiente, as tarefas técnicas e administrativas dos assistentes técnicos, tendo em vista a melhoria de qualidade de prestação de serviços aos utentes;
- Planificar, organizar, orientar e avaliar o trabalho da unidade sanitária ou de serviço pelo qual seja responsável;
- Participar em actividades docentes, incluindo o apoio à criação de condições para a realização de estágios de alunos de concursos da sua área de especialidade;

- Executar outras tarefas técnicas e administrativas que lhe sejam determinadas, no âmbito das suas qualificações e competência profissional;
- Utilizar racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;
- Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;
- Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que lhe for exigido.

### **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 dum curso técnico profissional.

### **Ocupação/Categoria de Técnico de formação Profissional “C”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Gerir o processo de ensino-aprendizagem na unidade curricular língua de Sinais de Moçambique I, II, III e IV;
- Ajudar na orientação dos estudantes estagiários de língua de sinais;
- Pronunciar-se sobre a qualidade do material didáctico elaborado pelos estudantes estagiários de língua de sinais;
- Participar na organização de actividades de extensão universitária relacionada com a sociedade, cultura e identidade Surda;
- Expandir os valores da Cultura Surda através do respeito e valorização da pessoa Surda.

### **VAGA: TÉCNICO**

#### **Conteúdo de Trabalho Geral**

- Exercer 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.

### **Ocupação/Categoria de Monitor “C”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Participar na realização e revisão do plano de implementação das actividades de manutenção de instrumentos musicais;
- Apoiar ao Sector de Património e Aprovisionamento na elaboração dos planos anuais de aquisições e manutenção de instrumentos musicais, assegurando a integração dos inventários anuais detalhados;
- Auxiliar aos estudantes do Curso de Licenciatura em Música, no uso adequado dos instrumentos assegurando que os mesmos estejam bem organizados e em boas condições de serem usados;
- Apoiar na instalação de diversos instrumentos musicais na realização de eventos em geral;
- Apoiar na instalação de diversos instrumentos musicais para a realização de feiras;
- Preparar junto com o superior hierárquico a efectivação dos eventos mensais e trimestrais programadas, quer de origem externa quer local,

- mostrando resultados; e
- Executar outras tarefas de natureza similar.

### **Ocupação/Categoria de Técnico Administrativo “C”**

#### **Conteúdo de Trabalho Específico**

- Preparar, analisar e submeter documentos ao despacho Superior;
- Organizar seminários e palestras;
- Prestar informações e esclarecimento aos estudantes e ao público em geral;
- Gerir o acervo bibliográfico do sector;
- Apoiar na realização de operações bancárias e afins;
- Prestar apoio logístico à Direcção.

#### **1. Requisitos**

- a) Nacionalidade Moçambicana;
- b) Registo de identificação tributária;
- c) Idade igual ou superior a 18 anos;
- d) Sanidade mental e capacidade física compatível com actividade que vai exercer na Administração Pública;
- e) Não ter sido aposentado ou reformado;
- f) Situação militar regularizada;
- g) Habilitações literárias mínimas de segundo grau de nível primário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente, ou habilitações especificamente exigidas no respectivo qualificador profissional.

#### **2. Instrução do pedido de admissão:**

O Pedido de admissão ao concurso é feito em requerimento dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade Eduardo Mondlane, com assinatura reconhecida pelo Notário e acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Declaração sob compromisso de honra;
- b) Certidão de registo de nascimento ou fotocópia do Bilhete de Identidade, autenticado pelo Notário;
- c) Certificado de Habilitações literárias exigidas para o provimento do lugar, autenticado pelo Notário;
- d) Curriculum vitae;

NB: Os candidatos poderão declarar no requerimento quaisquer circunstâncias que considerem susceptível de interferir na apreciação do seu mérito, ou constituir motivos de preferência legal, juntando sempre os documentos comprovativos das suas declarações.

3. As candidaturas deverão ser entregues na Direcção de Recursos Humanos, sita no *Campus Universitário Principal, Edifício da Reitoria R/C, Av Julius Nyerere, N° 3453, Telef.21410100*, Maputo, em envelope selado, com indicação do concurso de Ingresso” e a respectiva carreira e ocupação/categoria.

Mais Informações poderão ser obtidas no local da entrega da candidatura.

Maputo, aos      de Junho de 2019.

A Direcção,

Ilegível