



## UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MOÇAMBIQUE

### Reitoria

### COMUNICAÇÃO NR.003

### CONCURSO INTERNO

Nos termos do nr. 02 do Artigo 8 do Regulamento Interno da UCM, a Universidade Católica de Moçambique (UCM), com sede na cidade da Beira, na Rua Comandante Gaivão, n.º 688, Bairro da Ponta-Gêa, comunica-se que está aberto um concurso interno pelo prazo de quinze dias (15) dias, a contar da data da publicação deste anúncio, para preenchimento das seguintes vagas:

- i. Um (1) Economista;
- ii. Um (1) Contabilista Sénior;
- iii. Um (1) Auditor Interno;
- iv. Dois (2) Relações Públicas;
- v. Um (1) Profissional de Marketing;
- vi. Dois (2) Assistentes Administrativos;
- vii. Um (1) Secretário).

#### **Vaga de Economista-DRH:01**

##### **Requisitos e exigências:**

- a) Licenciatura/Mestrado em Economia e Finanças;
- b) Possuir três (3) anos, no mínimo, de experiência comprovada na área;
- c) Conhecimentos profundos e experiência de trabalho na área da economia;
- d) Traçar planos económicos, baseando-se nos estudos e análises efectuadas e em informes recolhidos sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- e) Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenómenos económicos de acordo com as políticas da UCM;
- f) Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria;
- g) Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, situação de mercado de trabalho e outros de interesse económico para UCM;
- h) Velar pela política interna da Instituição, de projectos, cursos, eventos, memorandos e programas de ensino, pesquisa, instituto e extensão;
- i) Executar tarefas pertinentes à área de actuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática convenientes;
- j) Ser dinâmico, proactivo e criativo;
- k) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das actividades do sector.

#### **Vaga de Contabilista Sénior-DRH:02**

**Requisitos e exigências:**

- a) Nível Superior em Contabilidade e Auditoria ou em áreas afins;
- b) Possuir três (3) anos, no mínimo, de experiência comprovada na área;
- c) Inscrição na OCAM;
- d) Conhecimento sólido e domínio do *Sistema Primavera*;
- e) Proficiência na fala e escrita da língua portuguesa;
- f) Boa comunicação;
- g) Capacidade de liderança;
- h) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- i) Proficiência no uso dos dos pacotes informáticos (Excel, PowerPoint, Access).

**Vaga de Auditor Interno-DRH:03****Objectivo e função:**

Avaliar o Sistema do Controlo Interno e da Gestão de Risco, baseado nas políticas e procedimentos estabelecidos pela UCM e nas normas internacionais de auditoria interna geralmente aceites.

O Auditor interno será responsável por assegurar a boa implementação das políticas e procedimentos internos da UCM, com vista a garantir que os objectivos traçados sejam alcançados, bem como emitir relatórios periódicos de auditoria interna, a fim de agregar valor e melhorar as operações desenvolvidas pela Universidade.

**Requisitos e exigências:**

- a) Nível Superior em Contabilidade e Auditoria (preferencial), Gestão Financeira, Economia, Finanças ou áreas afins;
- b) Experiência profissional mínima de cinco (5) anos em auditoria, preferencialmente em instituições sem fins lucrativos;
- c) Conhecimentos sólidos sobre a interpretação, e integração das leis fiscais em vigor em Moçambique;
- d) Conhecimentos sólidos de monitoria e avaliação;
- e) Inscrição na OCAM;
- f) Conhecimentos sólidos e domínio do *Sistema Primavera*;
- g) Proficiência no uso dos pacotes informáticos (Excel, PowerPoint, Outlook e Access).

**Vaga de Relações Públicas-DRH:04****Requisitos e exigências:**

- a) Licenciatura/Mestrado em Relações Públicas, Comunicação Estratégica ou áreas afins;
- b) Possuir três (3) anos, no mínimo, de experiência comprovada na área;
- c) Conhecimentos profundos e experiência de trabalho em Relações Públicas, Comunicação e Imagem;

- d) Assegurar e manter uma boa relação institucional com as demais Instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, governamentais e não-governamentais;
- e) Capacidade de trabalho em equipe e capitalizar as virtudes técnicas e humanas do colectivo para o objectivo da função e da Instituição;
- f) Proficiência na fala e escrita da língua portuguesa e inglesa;
- g) Promover e divulgar a imagem da instituição a todos os níveis de actuação;
- h) Boa comunicação;
- i) Garantir o desenvolvimento de maior integração entre a instituição e seus públicos;
- j) Desenvolver programas, projectos e acções na área de Comunicação Social;
- k) Velar pela execução de eventos institucionais com parceiros de cooperação;
- l) Realização de acções na área de Comunicação Interna;
- m) Velar pelo desenvolvimento de produtos institucionais da área de Comunicação;
- n) Assessorar na resolução de problemas que tenham influência na posição da Universidade perante a opinião pública;
- o) Promoção de maior integração entre a empresa e a comunidade;
- p) Ser dinâmico, proactivo e criativo.

### **Vaga de Profissional de Marketing-DRH:05**

#### **Requisitos e exigências:**

- a) Licenciatura/Mestrado em Comunicação / Marketing, Design e Publicidade;
- b) Possuir três (3) anos no mínimo de experiência comprovada na área;
- c) Conhecimentos profundos e experiência de trabalho na área de Marketing institucional e/ou organizacional;
- d) Definir e alinhar estratégias de marketing para a UCM e a área de marketing nas Unidades Orgânicas, em particular;
- e) Ser responsável por criar e seguir uma linguagem de design e uma identidade criativa;
- f) Criar conteúdo visual (banners, posts e materiais promocionais) para campanhas de marketing online e offline;
- g) Gerir os conteúdos em todos os canais de marketing/comunicação digital da UCM;
- h) Promoção de acções de campanhas e acções transversais com outras equipas de modo a criar um ciclo de melhoria contínua para a instituição;
- i) Apoiar a administração na implementação da estratégia de comunicação, imagem e comunicação institucional;
- j) Fazer relatórios sobre os resultados das campanhas e promoções;
- k) Garantir que toda comunicação seja clara, oportuna, envolvente, de qualidade e consistente com o conteúdo e o estilo da UCM;
- l) Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral;

- m) Familiaridade com as tecnologias de comunicação e de comunicação/marketing;
- n) Proficiência na fala e escrita da língua portuguesa e inglesa;
- o) Identificar oportunidades de inovação;
- p) Ser dinâmico, proactivo e criativo;
- q) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das actividades do sector.

### **Vaga de Assistente Administrativo-DRH:06**

#### **Requisitos e exigências:**

- a) Nível médio geral;
- b) Possuir três (3) anos no mínimo de experiência comprovada na área;
- c) Executar tarefas de nível administrativo, envolvendo digitação, arquivo e atendimento telefónico;
- d) Prestar apoio para a realização de tarefas administrativas e operacionais de complexidade restrita relativas às rotinas da área pertencente;
- e) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- f) Atender as solicitações dos usuários internos e externos, dando encaminhamento ao sector ou responsável;
- g) Proficiência na fala e escrita da língua portuguesa e inglesa;
- h) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- i) Uso com proficiência dos pacotes informáticos (Excel, PowerPoint e Outlook).
- j) Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- k) Receber, seleccionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- l) Auxiliar o chefe do gabinete do Reitor e Vice-Reitores em suas actividades e necessidades, como contacto com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agendas;
- m) Ser dinâmico, proactivo e criativo;
- n) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das actividades do sector.

### **Vaga de Secretário-DRH:07**

#### **Requisitos e exigências:**

- a) Licenciatura/Mestrado em Ciências de Educação, ou áreas afins;
- b) Possuir três (3) anos no mínimo de experiência comprovada na área;
- c) Conhecimentos profundos e experiência de trabalho na área como secretariado;
- d) Organizar e manter actualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;
- e) Receber visitantes e manter contactos de interesse da instituição.
- f) Reproduzir correspondência e outros documentos;
- g) Expedir correspondência;
- h) Protocolar documentos;
- i) Receber, seleccionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- j) Preparar e secretariar reuniões;
- k) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das actividades do sector.

1. Para o concurso podem candidatar todos os trabalhadores vinculados à UCM, com contrato de trabalho a tempo inteiro.
2. A admissão ao concurso é solicitada ao Magnífico Reitor por meio de um requerimento com assinatura reconhecida, devendo para o efeito indicar claramente a vaga a qual pretende concorrer.
3. A selecção dos candidatos para o concurso será feita através de avaliação documental, teste prático e entrevista.
4. As candidaturas devem ser enviadas para o correio electrónico: [recrutamento.reitoria@ucm.ac.mz](mailto:recrutamento.reitoria@ucm.ac.mz) com o assunto-**Recrutamento Reitoria**.

**NB: Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.**

Beira, 22 de Março de 2021.

O Magnífico Reitor da Universidade Católica de Moçambique

.....

(Professor Doutor Padre Filipe Sungo)