



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-MOÇAMBIQUE

ANÚNCIO DE EMPREGO MCA-MOÇAMBIQUE

Sobre a MCA-Moçambique

A Millennium Challenge Account-Moçambique (MCA-Moçambique), entidade implementadora criada pelo Governo da República de Moçambique para executar o Compacto II financiado pela Millennium Challenge Corporation (MCC), pretende recrutar profissionais qualificados e experientes para diversas posições de apoio à implementação eficaz das actividades financiadas pelo Compacto II. Estas posições são essenciais para garantir que a MCA-Moçambique disponha de uma sólida capacidade operacional, fiduciária, administrativa e técnica, em conformidade com os requisitos do Compacto e com as políticas e directrizes aplicáveis da MCC. A MCA-Moçambique convida os candidatos elegíveis, que reúnam as qualificações exigidas, integridade profissional e orientação para resultados, a submeterem as suas candidaturas.

Posições abrangidas

#	Posição	Nível	Departamento/Gabinete
1	Diretor de Operações (COO)	Banda F	Operações
2	Especialista, Auditor Interno	Banda C	Operações
3	Motoristas	Banda A	Administração
4	Especialistas em Tecnologia de Informação	Banda C	Administração
5	Especialista em Administração	Banda C	Recursos Humanos e Administração
6	Assistente de Recepção	Banda B	Administração
7	Assistente Executivo do Diretor Geral da CTR e de outros Diretores Gerais	Banda B	Operações e Administração

1. Diretor de Operações (COO)

Título e nível da publicação	Diretor de Operações (COO) (Banda F)
Departamento/Gabinete	Operações
Local de serviço	Maputo, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão directa da Directora Executiva (CEO), o Diretor de Operações (COO) lidera as funções operacionais, técnicas e administrativas ligadas à implementação das actividades da Unidade de Gestão de Projectos.

Resumo da posição

O COO (Diretor de Operações) fornece liderança geral para a implementação do Compacto II e garante a integração eficaz dos projetos, finanças, compras, administração e funções transversais, de modo a que o Compacto II seja entregue dentro do prazo, dentro do orçamento e em conformidade com os requisitos do MCC (Millennium Challenge Corporation).

Principais responsabilidades

- Apoiar a Directora Executiva (CEO) na supervisão dos três Projectos do Compacto II e garantir que os padrões de gestão de projetos relacionados com a engenharia; reformas institucionais; considerações ambientais, sociais e de inclusão; monitorização e avaliação; planeamento de trabalho; gestão de riscos; e garantia da qualidade sejam desenvolvidos e implementados de forma consistente em todos os projetos do compacto.
- Assegurar a supervisão operacional e de gestão da equipa da MCA-Moçambique, garantindo a implementação eficaz e eficiente do Compacto, sob a direcção da CEO.
- Supervisionar os Directores dos Projectos para garantir a gestão eficaz dos programas/projetos, a troca atempada de informações relevantes, a identificação e gestão de riscos e a conformidade com as políticas e procedimentos da MCC.
- Avaliar os requisitos programáticos, legais e operacionais do Compacto II e da MCC para garantir que os projetos e os resultados são relevantes e adequados.
- Desenvolver as estruturas operacionais e programáticas necessárias, os orçamentos e os planos de recursos para garantir que a MCA-Moçambique atinja os resultados do Compacto II dentro do prazo e do orçamento definidos.
- Garantir o cumprimento das políticas, procedimentos e requisitos da MCC, bem como das leis e regulamentos moçambicanos aplicáveis.
- Aconselhar a Directora Executiva sobre projetos destinados a promover a consciencialização dos riscos e desafios, e recomendar medidas de mitigação ou ações corretivas para enfrentar questões emergentes ou já identificadas.
- Assegurar a melhoria contínua da eficiência operacional na implementação do Compacto II, utilizando as informações produzidas pela MCA-Moçambique, de modo a fornecer recomendações, correções de rumo e lições aprendidas.
- Formular planos de implementação, incluindo a preparação de orçamentos, pacotes de pedidos de desembolso, planos de trabalho, planos de aquisição e planos de monitoria e avaliação, para que a Directora Executiva da MCA-Moçambique os submeta ao Conselho de Administração e à MCC para aprovação.
- Representar o programa da MCA-Moçambique junto dos intervenientes do projeto (por exemplo, contrapartes do governo nacional/local, entidades reguladoras, sociedade civil, beneficiários do projeto, etc.) e expandir a rede de colaboração da MCA-Moçambique através de novas parcerias que a sustentem durante a implementação e o encerramento do Compacto.
- Reportar sobre o Compacto II à MCC, ao Conselho de Administração da MCA-Moçambique, à gestão e a outros intervenientes, de modo a assegurar que o progresso global seja partilhado e que alterações significativas no desenho do projeto, questões relacionadas com recursos e relações de colaboração sejam comunicadas, juntamente com os riscos e respetivas estratégias de mitigação.
- Constituir as equipas do projeto através do recrutamento de pessoal da MCA e da identificação de recursos técnicos (por exemplo, consultores externos e especialistas técnicos) alinhados com as necessidades programáticas e estratégicas da MCA-Moçambique.
- Gerir o trabalho dos colaboradores da MCA-Moçambique utilizando métodos padronizados de avaliação orientada para resultados e prémios baseados no desempenho, e apresentar recomendações à Directora Executiva sobre retenção de pessoal e questões relacionadas.

Competências necessárias

- Liderança estratégica e bom senso
- Forte capacidade de gestão de programas e projetos
- Gestão de riscos e resolução de problemas
- Orientação para resultados e responsabilidade
- Envolvimento e representação das partes interessadas
- Excelente comunicação escrita e verbal.
- Capacidade de liderar grandes equipas multidisciplinares.

Requisitos mínimos

Educação: Mestrado ou MBA, ou equivalente, em desenvolvimento internacional, economia do desenvolvimento, gestão de empresas, engenharia, administração pública, gestão da construção ou área afim. A certificação profissional em gestão de projetos (ex.: PMP, PRINCE2) ou área relacionada (ex.: finanças, gestão de operações, construção de estradas) é uma vantagem.

Experiência profissional: Pelo menos 12 anos de experiência progressivamente responsável em funções de gestão operacional, de programas ou de projectos de alto nível, de preferência em grandes programas de desenvolvimento financiados por doadores ou liderados pelo governo, de escala e complexidade semelhantes.

Experiência adicional: Experiência comprovada na liderança de equipas multidisciplinares de grande dimensão; na integração de funções técnicas intersectoriais; na gestão de questões complexas de finanças públicas, aquisições e implementação; e na atuação eficaz junto dos governos, doadores, sociedade civil e partes interessadas do setor privado.

Idiomas: É exigida fluência em português e inglês, tanto na expressão escrita como oral.

Métodos de avaliação: Análise das candidaturas com base nos requisitos mínimos; avaliação escrita e/ou estudo de caso; entrevista por competências; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

2. Especialista, Auditor Interno

Título e nível da publicação	Especialista, Auditor Interno (Banda C)
Departamento/Gabinete	Operações
Local de serviço	Maputo, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão do Diretor Financeiro (CFO), o Especialista em Auditoria Interna apoia o estabelecimento e a implementação das atividades de auditoria interna e conformidade da MCA-Moçambique.

Resumo da posição

A posição contribui para o reforço dos controlos internos, da gestão de riscos, da responsabilização e da conformidade em todas as operações financiadas pelo Compacto, através do planeamento de auditorias baseado em riscos, da execução das auditorias, da elaboração de relatórios e do respetivo seguimento.

Principais responsabilidades

- Elaborar e implementar um plano de auditoria interna abrangente, incluindo estratégias de auditoria baseadas no risco, para avaliar a eficácia das funções financeiras, operacionais e de conformidade.
- Apoiar o CEO e o CFO na preparação e coordenação dos requisitos de auditoria da declaração anual de prestação de contas dos fundos.
- Realizar auditorias regulares aos processos financeiros, operacionais e de conformidade para avaliar a adesão às políticas, procedimentos e leis e regulamentos aplicáveis.
- Avaliar os sistemas de controlo interno, especialmente os relacionados com a gestão financeira, e recomendar melhorias para salvaguardar os activos e reforçar a integridade dos relatórios financeiros.
- Elaborar relatórios de auditoria claros e concisos para a gestão de topo, o Conselho de Administração e outras partes interessadas autorizadas, e acompanhar a implementação das ações corretivas acordadas.
- Acompanhar a implementação das recomendações do auditor externo, conforme apropriado.
- Supervisionar e monitorizar a implementação da Política de Conformidade do Programa e dos controlos relacionados com a utilização dos fundos.
- Divulgar as políticas e os procedimentos relacionados com a conformidade e ajudar a promover a sensibilização para os requisitos de controlo em toda a organização.
- Identificar problemas de conformidade que exijam acompanhamento ou investigação e encaminhar as questões para os níveis superiores, conforme necessário.
- Fornecer atualizações regulares a CEO e ao Conselho de Administração sobre o estado das auditorias e da conformidade, e apoiar o desenvolvimento de planos de melhoria.

Competências necessárias

- Integridade, discrição e independência.
- Pensamento analítico e atenção ao detalhe.
- Competências em controlo interno e avaliação de riscos
- Excelente capacidade de redação de relatórios e apresentação.
- Bom senso e capacidade de resolução de problemas

- de novos colaboradores, gestão de registos de colaboradores e apoio à gestão do desempenho.
- Coordenar os preparativos oficiais das viagens para os funcionários e consultores, incluindo itinerários, reservas, documentação de viagem e acompanhamento posterior.
- Apoiar as operações da frota, os processos de gestão de ativos, os serviços de apoio às instalações e a coordenação com os motoristas, fornecedores de transporte, proprietários de imóveis, prestadores de serviços de manutenção, agências de viagens e outros prestadores de serviços.
- Manter registos completos, precisos e auditáveis das atividades de administração e de RH, e contribuir para a monitorização, a elaboração de relatórios e a preparação para auditorias.
- Fornecer orientação aos gestores e colaboradores sobre procedimentos de administração e de RH, prazos, requisitos de documentação e normas de serviço.
- Apoiar os planos de pessoal, a documentação de recrutamento, a divulgação, a coordenação de entrevistas, a integração, a ambientação e os processos de gestão do desempenho dos colaboradores.
- Fornecer apoio administrativo executivo e de rotina, incluindo agendamento, organização de viagens, logística de reuniões, elaboração de atas, correspondência e relatórios e folhas de controlo de rotina.

Competências necessárias

- Forte organização e orientação para o serviço.
- Conhecimento dos processos de RH e administração
- Bom planeamento e acompanhamento.
- Resolução de problemas e capacidade de resposta
- Comunicação clara com as partes interessadas internas
- Atenção ao detalhe e qualidade da documentação
- Capacidade de gerir múltiplas tarefas com confidencialidade.

Requisitos mínimos

Educação: Licenciatura em Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Administração Pública, Administração de Escritório, Gestão ou área afim. Poderão ser considerados candidatos com diploma ou certificado em área relevante, desde que possuam ainda, no mínimo, 4 anos adicionais de experiência profissional relevante.

Experiência profissional: Mínimo de 5 anos de experiência profissional relevante em funções de administração e apoio aos recursos humanos, incluindo gestão de escritório, coordenação de viagens e logística, gestão de instalações, administração de ativos, gestão de frotas, apoio ao recrutamento e integração de novos colaboradores e administração de registos de colaboradores.

Requisitos técnicos: Experiência na manutenção de documentação administrativa e de RH, coordenação com stakeholders internos e externos, apoio nas compras e acompanhamento de faturas, e contribuição para a preparação para auditorias e iniciativas de melhoria de serviços.

Idiomas: É necessária proficiência em inglês, escrito e falado, e fluência em português.

Métodos de avaliação: Análise das candidaturas com base nos requisitos mínimos; avaliação escrita; entrevista por competências; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

6. Assistente de Recepção

Título e nível da publicação	Assistente de Recepção (Banda B)
Departamento/Gabinete	Administração
Local de serviço	Maputo, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão do Especialista de Administração, o Assistente de Recepção actua como primeiro ponto de contacto para visitantes, chamadas telefónicas e outros intervenientes que interagem com a MCA-Moçambique.

Resumo da posição

O(A) Assistente de Recepção presta apoio profissional, cortês e eficiente na recepção e contribui para um ambiente de escritório positivo e bem organizado através de serviços de recepção, gestão de visitantes, comunicações recebidas e apoio administrativo de rotina.

Principais responsabilidades

- Receber, acolher e orientar os visitantes, convidados e prestadores de serviços de forma cortês, profissional e prestável.
- Gerir as chamadas telefónicas recebidas, incluindo atender, filtrar, transferir chamadas, anotar recados com precisão e fornecer informações, conforme apropriado.
- Atuar como primeiro ponto de contacto na recepção e garantir que todos os visitantes são atendidos prontamente e de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo escritório.
- Manter os procedimentos de gestão de visitantes e de segurança da recepção, incluindo registos de visitantes, requisitos de controlo de acessos e emissão de crachás de visitante, quando aplicável.
- Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência recebida, as entregas de mensageiros e a correspondência oficial, e coordenar os envios conforme necessário.
- Auxiliar no agendamento de reuniões, compromissos e reservas de salas de reuniões, incluindo os preparativos logísticos básicos quando necessário.
- Manter a área da recepção e a recepção sempre limpas, organizadas e apresentáveis.
- Fornecer apoio administrativo de rotina, como preparação de documentos, arquivo, digitalização, fotocópia, introdução de dados, gestão de registos e controlo básico de material de escritório.

Competências necessárias

- Atendimento ao cliente e profissionalismo
- Capacidades de comunicação e interpessoais
- Organização e multitarefa
- Atenção aos detalhes
- Fiabilidade e pontualidade
- Discrição e cortesia
- Capacidade administrativa básica

Requisitos mínimos

Educação: É necessário ter o ensino secundário completo. Formação complementar, certificação ou diploma em Administração de Escritório, Administração de Empresas, Secretariado ou área afim são desejáveis.

Experiência profissional: Pelo menos 2 anos de experiência profissional relevante em funções de recepção, atendimento ao público, apoio administrativo ou assistência administrativa. Experiência em organismos governamentais, projetos financiados por doadores, organizações internacionais ou empresas será considerada uma vantagem.

Requisitos técnicos: Domínio das aplicações Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel, Outlook e PowerPoint; boas capacidades de comunicação verbal e escrita; conhecimento de procedimentos administrativos e de escritório; e capacidade de manter a confidencialidade e o profissionalismo em todas as interações.

Idiomas: É necessário ter proficiência em português. Conhecimentos básicos de inglês serão uma vantagem.

Métodos de avaliação: Análise de candidaturas; teste administrativo prático e/ou escrito; entrevista; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

7. Assistente Executivo do Diretor Geral da CTR e de outros Diretores Gerais

Título e nível da publicação	Assistente Executivo do Diretor Geral da CTR e de outros Diretores Gerais (Banda B)
Departamento/Gabinete	Operações e Administração
Local de serviço	Maputo, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão do Diretor Geral da CTR, o(a) Assistente Executivo(a) prestará apoio executivo e administrativo ao Diretor Geral da CTR e a outros Diretores Gerais, incluindo gestão de agendas, coordenação de reuniões, logística de viagens, comunicações e acompanhamento de tarefas.

Resumo da posição

A função apoia um conjunto de atividades do gabinete executivo, incluindo suporte documental e de comunicações, logística de reuniões e viagens, gestão de agendas, acompanhamento e a coordenação rotineira necessária para facilitar as funções de liderança e representação dos Diretores-Gerais apoiados.

Principais responsabilidades

- Coordenar as comunicações internas e externas relacionadas com reuniões, workshops e eventos, garantindo a preparação logística e o acompanhamento em tempo útil.
- Reunir, compilar e resumir informação de toda a MCA-Moçambique para apoiar as actividades de comunicação, planeamento e revisão da gestão.
- Fornecer apoio administrativo para calendários, reuniões, viagens, logística e acompanhamento de orçamentos ou relatórios relacionados.
- Redigir e divulgar atas, memorandos, e-mails e comunicações internas em nome dos Diretores Gerais apoiados.
- Manter as agendas executivas, as bases de dados de contactos e os registos de reuniões com a devida atenção à precisão, confidencialidade e pontualidade.
- Acompanhar as tarefas, prazos e entregas, e fornecer lembretes e acompanhamento às partes relevantes.
- Trocar informações com partes interessadas externas para apoiar reuniões, representação e comunicações de gestão.
- Executar outras tarefas administrativas e de apoio especializado, conforme necessário, para garantir o bom funcionamento dos gabinetes da gestão de topo.

Competências necessárias

- Comunicação escrita e verbal eficaz
- Competências de apoio e coordenação executiva
- Planeamento, agendamento e acompanhamento.
- Juízo profissional e confidencialidade
- Gestão de relacionamento
- Elevada atenção aos detalhes
- Capacidade de trabalhar com calma sob pressão de tempo.

Requisitos mínimos

Educação: Formação universitária em Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Administração Pública, Gestão, Economia, Ciências Sociais, Humanidades, Artes, Políticas Públicas ou outra área relevante.

Experiência profissional: Pelo menos 3 anos de experiência relevante em funções de secretariado, apoio executivo ou coordenação de escritório. Experiência no apoio à gestão sénior numa organização internacional ou num ambiente financiado por doadores será uma mais-valia.

Requisitos técnicos: Domínio avançado das aplicações Microsoft Office, incluindo Word, Excel e PowerPoint; excelentes capacidades de comunicação escrita e verbal; e capacidade de redigir correspondência profissional para diversos públicos.

Idiomas: É necessária proficiência em inglês, escrito e falado, e fluência em português.

Métodos de avaliação: Análise das candidaturas; exercício escrito; entrevista por competências; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

Como se candidatar

- Envie a sua candidatura para o seguinte endereço de correio eletrónico: recrutamento@mcamaz.co.mz
- Certifique-se de que inclui os seguintes documentos:
 - Curriculum vitae (máx. 3 páginas, preferencialmente apresentado em português e inglês) com experiência profissional detalhada;
 - Carta de apresentação confirmando o seu interesse e disponibilidade.

Os candidatos devem especificar a vaga a que se candidatam no assunto do e-mail:

O prazo para a recepção das candidaturas termina no dia 24 de Abril de 2026, às 23h59 (hora de Maputo).

Atenção: Apenas serão consideradas as candidaturas enviadas para o endereço de e-mail acima indicado. As candidaturas recebidas por outros meios não serão tidas em conta. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para entrevistas.

Importante: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

- Capacidade de lidar com informação confidencial de forma profissional.
- Abordagem colaborativa com múltiplas partes interessadas

Requisitos mínimos

Educação: Licenciatura em Contabilidade, Auditoria, Finanças, Gestão de Empresas ou área afim. A certificação profissional como CIA, CPA ou ACCA é desejável.

Experiência profissional: Mínimo de 5 anos de experiência progressivamente responsável em auditoria interna, preferencialmente em organizações do sector público, projectos de desenvolvimento internacional ou programas financiados por doadores.

Requisitos técnicos: É necessário demonstrar conhecimento dos princípios de auditoria interna, controlos internos, garantia da qualidade, avaliação de riscos, planeamento de remediação e métodos para testar os controlos dos sistemas automatizados de gestão financeira. É imprescindível a proficiência nas aplicações Microsoft Office e a familiaridade com software e ferramentas de contabilidade.

Idiomas: É exigida fluência em português e inglês, tanto na expressão escrita como oral.

Métodos de avaliação: Análise das candidaturas com base nos requisitos mínimos; avaliação técnica escrita; entrevista por competências; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

3. Motorista

Título e nível da publicação	Motoristas (Banda A)
Departamento/Gabinete	Administração
Local de serviço	Maputo e Mocuba, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão do Especialista de Administração, o Motorista assegura serviços de transporte fiáveis, seguros e eficientes em apoio ao pessoal da MCA-Moçambique, visitantes e parceiros do projeto.

Resumo da posição

O motorista é responsável pelo transporte seguro, pela inspeção de rotina do veículo e pelo acompanhamento da manutenção, documentação da viagem e apoio administrativo limitado, conforme necessário.

Principais responsabilidades

- Providenciar transporte seguro, pontual e cortês para os colaboradores, visitantes, consultores e parceiros para reuniões, eventos, locais de trabalho e outros destinos oficiais.
- Inspeccionar regularmente os veículos e assegurar que se mantenham limpos, em condições de circulação e devidamente mantidos, comunicando atempadamente as necessidades de reparação e manutenção.
- Manter registos precisos do veículo, incluindo quilometragem, consumo de combustível, histórico de manutenção e outros documentos necessários.
- Respeite integralmente as normas de trânsito locais, as normas de segurança rodoviária e os procedimentos de utilização de veículos da MCA-Moçambique.
- Auxiliar no carregamento, descarregamento e transporte de materiais, equipamentos e material de escritório quando necessário.
- Planeie as rotas de forma eficiente, tendo em conta as condições de tráfego, interrupções nas estradas e outras considerações logísticas.
- Prestar apoio administrativo limitado, como arquivo, fotocópias, entrega de documentos ou tarefas de rotina, conforme solicitado.
- Executar outras tarefas relacionadas, conforme designado pelo supervisor.

Competências necessárias

- Condução segura e defensiva
- Fiabilidade e pontualidade
- Atendimento ao cliente e profissionalismo
- Noções básicas de cuidados e manutenção de veículos
- disciplina de registo
- Boa comunicação e trabalho em equipa
- Respeito pela confidencialidade e pelo protocolo

Requisitos mínimos

Educação: Diploma do ensino secundário ou equivalente. Carta de condução válida e sem histórico de infrações de trânsito.

Experiência profissional: Pelo menos 3 anos de experiência profissional como motorista, preferencialmente numa organização internacional, instituição governamental ou entidade do setor privado.

Requisitos técnicos: Familiaridade com as leis de trânsito e costumes locais; noções básicas de manutenção de veículos; conhecimento da geografia local, incluindo os principais organismos governamentais e locais de projetos; e utilização básica de ferramentas de navegação, como dispositivos GPS ou aplicações para smartphones.

Idiomas: É necessário conhecimento prático de português. Conhecimentos básicos de inglês constituem uma vantagem.

Métodos de avaliação: Análise de candidaturas; teste prático de condução; entrevista; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

4. Especialista em Tecnologia de Informação

Título e nível da publicação	Especialistas em Tecnologia de Informação (Banda C)
Departamento/Gabinete	Administração
Local de serviço	Maputo & Mocuba, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão do Gestor de Tecnologia de Informação, o Especialista de Tecnologia de Informação é responsável pela implementação e suporte dos sistemas informáticos, infraestruturas de rede, medidas de proteção de dados e serviços de suporte ao utilizador final da MCA-Moçambique.

Resumo da posição

A função suporta os serviços de TI empresariais, incluindo gestão de redes, administração de sistemas, supervisão da infraestrutura de dados, aplicações empresariais, cópia de segurança e recuperação, documentação técnica e coordenação com fornecedores.

Principais responsabilidades

- Prestar apoio de administração de sistemas para os serviços de TI corporativos, incluindo firewalls, switches, routers, servidores Windows, tecnologia de servidores virtuais, soluções de armazenamento partilhado, telefonia e software de desktop e de servidor.
- Implementar e suportar aplicações empresariais em toda a rede MCA-Moçambique.
- Implementar e suportar sistemas de backup e recuperação, bem como manter procedimentos eficazes que garantam a disponibilidade e a integridade da informação crítica.
- Planear, coordenar, testar, instalar, configurar e implementar servidores Windows em ambientes físicos e virtuais.
- Monitorizar a rede e os sistemas para recolher métricas de referência e identificar e resolver problemas técnicos que afectam o funcionamento eficiente dos sistemas e redes.
- Elaborar e manter a documentação técnica, incluindo planos de migração, planos de implementação, planos de implementação e teste, guias de configuração, especificações técnicas e diagramas.
- Comunicar regularmente com os pontos focais da MCA-Moçambique e outros utilizadores sobre as atividades do projeto de TI, problemas de serviço e estado da implementação.
- Manter o centro de dados e outras infraestruturas de TI em condições operacionais consistentes com os requisitos do fabricante original, incluindo manutenção corretiva, adaptativa e preventiva.
- Aplicar patches e atualizações de segurança e funcionais a software e hardware, incluindo a gestão proativa de atualizações do Windows para servidores e estações de trabalho.
- Ministrat formação e suporte ao utilizador à equipa em sistemas e aplicações de TI e coordenar eficazmente com os fornecedores para suporte e manutenção.

Competências necessárias

- Administração e resolução de problemas de sistemas
- Gestão de redes e infraestruturas
- Sensibilização sobre segurança da informação
- Disciplina de documentação e gestão da mudança
- Coordenação com fornecedores e acompanhamento de serviços
- Suporte ao utilizador e capacidade de formação
- Capacidade de trabalhar de forma independente em múltiplas prioridades.

Requisitos mínimos

Educação: Licenciatura em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou área relacionada, juntamente com pelo menos 5 anos de experiência recente em integração e design de ferramentas de gestão de redes. Certificações relevantes, formação adicional e experiência podem ser consideradas em substituição da formação académica, quando apropriado.

Experiência profissional: Experiência em construção e gestão de servidores; configuração de firewalls e infraestruturas de rede; administração de domínios Windows, atualizações, partilha de ficheiros, DNS e DHCP; suporte a sistemas antivírus e de backup; monitorização de redes e sistemas; e trabalho direto com fornecedores para suporte e manutenção.

Requisitos técnicos: Sólidos conhecimentos de tráfego de rede na perspectiva de protocolos e pacotes; experiência em liderar projetos de integração de sistemas; experiência em documentar os requisitos dos utilizadores; e excelente capacidade de escrita técnica.

Qualificações preferenciais: É desejável experiência com VMware, Windows Server e GPOs, redes LAN/WAN da Cisco, armazenamento Nimble ou HPE, MS SQL Server, backup e criação de imagens Acronis, gestão de redes sem fios Sophos, Ruckus ou Ubiquiti e tecnologias empresariais relacionadas.

Idiomas: É necessária proficiência em inglês, escrito e falado, e fluência em português.

Métodos de avaliação: Análise das candidaturas com base nos requisitos mínimos; avaliação técnica escrita e/ou prática; entrevista por competências; e verificação de referências.

Declaração de isenção de taxas: A MCA-Moçambique não cobra qualquer taxa em nenhuma fase do processo de recrutamento.

Declaração de igualdade de oportunidades: Os candidatos qualificados são encorajados a candidatar-se. A MCA-Moçambique está empenhada num processo de recrutamento justo, competitivo e transparente.

5. Especialista em Administração

Título e nível da publicação	Especialista em Administração (Banda C)
Departamento/Gabinete	Recursos Humanos e Administração
Local de serviço	Maputo, Moçambique

Contexto organizacional e linha de reporte

Sob a supervisão do Diretor de Recursos Humanos e Administração, o Especialista de Administração apoia a prestação eficaz de serviços de administração e de recursos humanos ao nível da MCA-Moçambique.

A função apoia a prestação eficaz de serviços de administração e de recursos humanos em toda a MCA-Moçambique.

A função ajuda a garantir que as operações de escritório e os processos de RH são implementados de forma atempada, eficiente, transparente e em conformidade com as normas, com um forte foco na prestação de serviços, documentação e coordenação.

Principais responsabilidades

- Auxiliar no desenvolvimento, implementação e melhoria contínua das políticas, procedimentos, sistemas e estratégias de administração e recursos humanos, em conformidade com o MCA-Moçambique, as orientações do MCC e a legislação moçambicana aplicável.
- Prestar apoio nas atividades de administração diárias do escritório e na prestação de serviços de apoio administrativo e de RH em toda a organização.
- Analisar os pedidos das unidades de MCA para apoio de administração e de RH, garantindo que estão completos, consistentes, em conformidade com os procedimentos aprovados e alinhados com as rubricas orçamentais e controlos internos relevantes.
- Coordenar uma vasta gama de atividades de administração e de RH, incluindo administração de escritório, viagens e logística, coordenação de frotas, gestão de ativos, apoio às instalações, administração de recrutamento, integração