



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

ENSINO ONLINE. ENSINO COM FUTURO

2025



Índice

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I.....	4
Artigo 1.º.....	4
(Definições).....	4
Artigo 2.º.....	4
(Objecto).....	4
Artigo 3.º.....	5
(Âmbito De Aplicação).....	5
Artigo 4.º.....	5
(Princípios Orientadores).....	5
CAPÍTULO II.....	6
RECRUTAMENTO.....	6
Artigo 5.º.....	6
(Modalidades De Recrutamento).....	6
Artigo 6.º.....	6
(Recrutamento Interno).....	6
Artigo 7.º.....	6
(Recrutamento Externo).....	6
Artigo 8.º.....	7
(Recrutamento Misto).....	7
Artigo 9.º.....	7
(Comité de Recrutamento e Selecção).....	7
CAPÍTULO III.....	7
FASES DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO.....	7
Artigo 10.º.....	7
(Procedimentos para abertura e aprovação de vagas).....	7
Artigo 11.º.....	8
(Divulgação da Vaga Internas e Externas).....	8
Artigo 12.º.....	9
(Candidatura).....	9
Artigo 13.º.....	9
(Recepção e Triagem das Candidaturas).....	9
Artigo 14.º.....	10
(Entrevistas e Avaliações).....	10
Artigo 15.º.....	10
(Verificação de Referências e Documentação).....	10
Artigo 16.º.....	11

(Seleção final e Aprovação).....	11
Artigo 17.º.....	11
(Comunicação da aprovação).....	11
Artigo 18.º.....	12
(Proteção de Dados).....	12
CAPÍTULO IV.....	12
CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO.....	12
Artigo 19.º.....	12
(Formalização do Contrato).....	12
Artigo 20.º.....	13
(Indução e Integração).....	13
CAPÍTULO V.....	14
RESPONSABILIDADES.....	14
Artigo 21.º.....	14
(Responsabilidades do Comité de Recrutamento e Seleção).....	14
Artigo 22.....	14
(Monitoramento e Avaliação).....	14
Artigo 23.º.....	15
(Responsabilidades de Recursos Humanos).....	15
Artigo 24.º.....	15
(Responsabilidades das Unidades Orgânicas Requisitantes).....	15
Artigo 25.º.....	15
(Responsabilidades da Reitoria).....	15
CAPÍTULO VI.....	16
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
Artigo 26.º.....	16
(Conflito de Interesses).....	16
Artigo 27.º.....	16
(Harmonização Normativa).....	16
Artigo 28.º.....	17
(Dúvidas e Omissões).....	17
Artigo 29.º.....	17
(Revisão da Política).....	17
A presente política poderá ser revista sempre que necessário.....	17
Artigo 30.º.....	17
(Entrada em Vigor).....	17

PREÂMBULO

A Universidade Aberta ISCED (UnISCED) é uma instituição moçambicana privada de ensino superior, vocacionada para a educação aberta e à distância na modalidade online, criada pelo Decreto n. 27/2021, de 06 de Maio, do Conselho de Ministros.

Com visão de ser agente dinamizador e proactivo, a nível nacional e internacional na formação de quadros através da educação aberta e online, a UnISCED surge como um contributo na expansão do ensino Superior em Moçambique, no desenvolvimento socioeconómico e na minimização das assimetrias regionais.

Para a materialização da nossa missão, que é de *levar o saber, saber fazer e demais valores de cidadania às comunidades usando tecnologias de informação e comunicação*, a UnISCED aposta num quadro de pessoal experiente e altamente qualificado, enquanto instituição privada moçambicana de ensino superior à distância, reconhece que o seu capital humano é elemento central na prossecução da sua missão. Neste sentido, estabelece-se a presente Política de Recrutamento e Selecção como instrumento orientador dos processos de contratação de colaboradores, internos e externos, com observância da legislação laboral vigente, designadamente a Lei n.º 13/2023, de 25 de Agosto – Lei do Trabalho –, e dos normativos internos da instituição.



CAPÍTULO I (DISPOSIÇÕES GERAIS)

Artigo 1.º (Definições)

Para efeitos da presente política, consideram-se como:

1. **Recrutamento:** conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados para ocupar posições dentro da organização;
2. **Recrutamento externo:** processo de identificação e atração de candidatos externos à UnISCED para preenchimento de vagas;
3. **Recrutamento interno:** processo de identificação e atração de candidatos que já são colaboradores da UnISCED para preenchimento de vagas;
4. **Seleção:** processo de escolha entre os candidatos aqueles mais adequados aos cargos existentes, com base em critérios pré-estabelecidos;
5. **Entrevista de seleção:** técnica de avaliação que visa obter informações sobre experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos candidatos;
6. **Testes de seleção:** instrumentos utilizados para avaliar conhecimentos gerais e específicos, habilidades técnicas e características comportamentais dos candidatos;
7. **Integração:** processo de acolhimento e adaptação do novo colaborador à instituição, sua cultura, valores e funções;
8. **Competências técnicas:** conhecimentos e habilidades específicas necessárias para o desempenho de determinada função;
9. **Competências comportamentais:** características pessoais, atitudes e valores que influenciam o comportamento e desempenho do indivíduo no ambiente de trabalho;
10. **Competências digitais:** habilidades relacionadas ao uso de tecnologias digitais, essenciais para o trabalho em ambiente de ensino à distância.

Artigo 2.º (Objecto)

A presente política tem como objecto orientar os processos de recrutamento e seleção de pessoal para a UnISCED, estabelecendo procedimentos padronizados que garantam a transparência, a igualdade de oportunidades, a meritocracia e a contratação dos candidatos mais adequados às necessidades da instituição.



Artigo 3.º

(Âmbito De Aplicação)

1. Pelo presente documento estabelecem-se os termos, condições, organização, formas e procedimentos do processo de recrutamento e selecção de colaboradores internos e externos para a UnISCED.
2. As disposições da presente política não afastam quaisquer outras obrigações que constem de demais regulamentos ou cláusulas contratuais colectivas ou individuais, bem como da legislação laboral vigente.

Artigo 4.º

(Princípios Orientadores)

Os processos de recrutamento e selecção regem-se pelos seguintes princípios:

1. **Igualdade de oportunidades e não discriminação:** todos os candidatos têm direito a tratamento igual, sem discriminação de qualquer natureza, incluindo género, raça, etnia, religião, convicções políticas, origem social, nacionalidade, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra condição;
2. **Mérito e competência:** a selecção baseia-se exclusivamente no mérito e na adequação do perfil do candidato aos requisitos da função;
3. **Transparência:** os critérios e procedimentos de recrutamento e selecção são claros, objetivos e comunicados a todos os interessados;
4. **Confidencialidade:** as informações pessoais dos candidatos são tratadas com confidencialidade e utilizadas exclusivamente para fins do processo selectivo;
5. **Eficiência e celeridade:** os processos são conduzidos de forma eficiente, respeitando os prazos estabelecidos e otimizando recursos;
6. **Adequação às especificidades do ensino à distância no modelo *online*:** os processos consideram as competências específicas necessárias para actuar em ambiente de educação à distância no modelo *online*;
7. **Conformidade legal:** todos os procedimentos respeitam a legislação laboral vigente em Moçambique;
8. **Valorização da promoção interna:** dar primazia ao recrutamento e selecção interna sempre que surja uma vaga, com vista a gerar promoções e motivação no seio organizacional.

CAPÍTULO II

RECRUTAMENTO

Artigo 5.º **(Modalidades De Recrutamento)**

1. O recrutamento na UnISCED pode ser realizado nas seguintes modalidades:
 - a) Recrutamento interno, busca candidatos dentro da Universidade promovendo um crescimento interno.
 - b) Recrutamento externo, e a captação de profissionais no mercado de trabalho, para o preenchimento de novos profissionais no quadro da empresa.
 - c) Recrutamento misto (interno e externo simultaneamente) consiste no processo de captação de candidatos previstos na alínea a) e b) do presente artigo.
2. A escolha da modalidade de recrutamento deve considerar:
 - a) A natureza e requisitos da posição;
 - b) A disponibilidade de candidatos internos qualificados;
 - c) A estratégia de desenvolvimento de carreira da instituição;
 - d) A necessidade de novas competências e perspectivas.

Artigo 6.º **(Recrutamento Interno)**

1. O recrutamento interno será priorizado sempre que existirem colaboradores com o perfil adequado para a vaga, como forma de valorização e desenvolvimento do capital humano da UnISCED.

Artigo 7.º **(Recrutamento Externo)**

1. O recrutamento externo será realizado quando:
 - a) Houver necessidade de atrair novas competências e perspectivas;
 - b) For estrategicamente vantajoso para a instituição.



Artigo 8.º

(Recrutamento Misto)

O recrutamento misto inclui candidatos internos e externos, submetidos aos mesmos critérios e fases de selecção.

Artigo 9.º

(Comité de Recrutamento e Selecção)

1. O Comité de Recrutamento e Selecção é constituído por seguintes membros:
 - a) Director de Recursos Humanos – Presidente do Comité;
 - b) Chefe de Seccção de Admissão – Vice-Presidente do Comité;
 - c) Representante indicado pelo IAPED – Membro;
 - d) Representante indicado pelo IAPED – Membro;
 - e) Responsável da unidade orgânica em que o colaborador prestará serviço.

CAPÍTULO III

FASES DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

Artigo 10.º

(Procedimentos para abertura e aprovação de vagas)

1. A abertura de vagas deve estar em conformidade com as necessidades das Unidades Orgânicas da Universidade, devidamente fundamentadas no plano de actividades daquele ano.
2. As propostas de contratação devem ser feitas pelas unidades orgânicas com a aprovação dos responsáveis das unidades.
3. A autorização para a abertura de vagas compete ao Reitor, mediante parecer favorável do Administrador.
4. Todas as propostas de abertura de vagas devem ser submetidas à avaliação do Comité de Recrutamento e Selecção, que verificará a sua pertinência, adequação ao quadro de pessoal e disponibilidade orçamental.
5. Nenhuma vaga poderá ser aberta ou divulgada sem a devida aprovação formal prevista neste artigo.



Artigo 11.º

(Divulgação da Vaga Internas e Externas)

1. A divulgação interna das vagas deve ser feita através de canais apropriados, que podem incluir:
 - a) Intranet;
 - b) E-mail institucional;
 - c) Quadros de avisos;
 - d) Outros meios de comunicação interna.

2. A divulgação externa das vagas deve ser feita através de canais apropriados, que podem incluir:
 - a) *Website* da UnISCED;
 - b) Portais de emprego online;
 - c) Redes sociais profissionais;
 - d) Anúncios em jornais e revistas;
 - e) Parcerias com instituições de ensino e associações profissionais;
 - f) Agências de recrutamento, quando necessário.
 - g) Recepção de candidaturas espontâneas através do *website* da UnISCED.Os anúncios de vagas devem conter informações claras e objectivas, incluindo:
 - a) Título da posição;
 - b) Principais responsabilidades;
 - c) Requisitos essenciais e desejáveis;
 - d) Condições oferecidas (quando aplicável);
 - e) Localização e modalidade de trabalho;
 - f) Instruções para candidatura;
 - g) Prazo para submissão de candidaturas.

3. A divulgação deve conter todas as informações relevantes sobre a vaga, incluindo requisitos, responsabilidades, condições oferecidas e prazo para candidatura.



4. Os interessados devem formalizar sua candidatura conforme as instruções divulgadas, dentro do prazo estabelecido.
5. Os candidatos internos participarão do processo selectivo em igualdade de condições, sendo avaliados com base nos mesmos critérios aplicados aos candidatos externos, quando aplicável.
6. Todos os anúncios devem incluir uma declaração de compromisso com a igualdade de oportunidades e não discriminação.

Artigo 12.º
(Candidatura)

1. Os candidatos devem submeter:
 - a) Carta de manifestação de interesse dirigida ao magnífico Reitor;
 - b) Documento de Identificação autenticado;
 - c) NUIT;
 - d) Curriculum vitae actualizado;
 - e) Documentos comprovativos das habilitações autenticados e a respectiva equivalência, quando as qualificações académicas tenham sido obtidas em instituições estrangeiras;
 - f) Declarações exigidas no anúncio;
2. A submissão deve ocorrer no prazo fixado, salvo prorrogação devidamente justificada.

Artigo 13.º
(Recepção e Triagem das Candidaturas)

1. Recepção de candidaturas e triagem;
2. Análise do currículo ou formulário;
3. Selecção dos candidatos com o perfil desejado.



Artigo 14.º
(Entrevistas e Avaliações)

1. As entrevistas devem ser conduzidas Comité de Recrutamento e Seleção com a participação dos Gestores ou responsáveis das unidades orgânicas requisitantes;
2. Na entrevista para uma vaga de docente, participa o Director da Faculdade, o Coordenador do curso ou seu substituto e, se disponível o Pró-Reitor para a Gestão de Docentes.
3. As entrevistas devem seguir as seguintes etapas:
 - a. Entrevista inicial (por meio telefônico ou videoconferência);
 - b. Entrevistas Técnicas (presencial ou virtual)
4. Objetivos das entrevistas:
 - c. Avaliação de motivação, interesse e alinhamento com a vaga
 - d. Avaliação técnica
5. As entrevistas devem seguir um roteiro estruturado ou semi-estruturado, com perguntas padronizadas que permitam a comparação objetiva entre os candidatos.
6. Durante as entrevistas, devem ser avaliados aspectos como:
 - a) Conhecimentos técnicos;
 - b) Experiência profissional relevante;
 - c) Competências comportamentais;
 - d) Alinhamento com os valores e cultura da UnISCED;
 - e) Motivação e expectativas;
7. As entrevistas remotas devem ser realizadas através de plataformas de videoconferência seguras, garantindo a qualidade da interação e a privacidade dos participantes.
8. Os resultados e impressões das entrevistas devem ser registrados em formulário próprio, imediatamente após sua conclusão.

Artigo 15.º
(Verificação de Referências e Documentação)

1. Contacto com os anteriores empregadores ou referências indicadas,
2. Verificação do comportamento, desempenho e motivos de saída.

3. A verificação de referências profissionais deve ser realizada para os candidatos finalistas, mediante autorização prévia dos mesmos.
4. A verificação de documentação comprovatória (diplomas, certificados, etc.) ou se está vinculado a qualquer instituição pública ou privada é obrigatória antes da formalização da contratação.
5. Qualquer inconsistência ou falsidade nas informações fornecidas pelo candidato pode resultar em sua eliminação do processo selectivo ou, se descoberta posteriormente, na rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 16.º

(Seleção final e Aprovação)

1. Seleção do(s) Candidato(s) Aprovado(s);
2. Em caso de empate entre candidatos com qualificações similares, poderão ser considerados como critérios de desempate:
 - a) Para recrutamento interno: tempo de serviço, desempenho anterior, género, nível académico e potencial de desenvolvimento;
 - b) Para recrutamento externo: experiência adicional relevante, formação complementar, género e disponibilidade imediata.
3. Validação pela entidade competente

Artigo 17.º

(Comunicação da aprovação)

1. Após a seleção do candidato final, a Direcção de Recursos Humanos preparará a comunicação formal, que deve incluir:
 - a) Cargo e principais responsabilidades;
 - b) Remuneração e benefícios;
 - c) Data prevista de início;
 - d) Tipo e duração do contrato;
 - e) Outras condições relevantes.



2. A proposta deve ser apresentada ao candidato preferencialmente em reunião presencial ou virtual, permitindo eventuais esclarecimentos. Posteriormente deve ser enviada ou apresentada a carta de proposta ou convite formal assinada pela entidade competente.
3. Após aceitação da proposta pelo candidato, a Direcção de Recursos Humanos iniciará os procedimentos formais de contratação.

Artigo 18.º

(Protecção de Dados)

1. Todos os dados pessoais colectados durante os processos de recrutamento e selecção devem ser tratados em conformidade com a legislação de protecção de dados aplicável.
2. Os candidatos devem ser informados sobre:
 - aa. Quais dados serão colectados;
 - ba. A finalidade da colecta;
 - ca. Quem terá acesso aos dados;
 - da. Por quanto tempo os dados serão mantidos;
 - ea. Como podem exercer seus direitos de acesso, retificação e exclusão.
3. Os dados dos candidatos não seleccionados serão mantidos pelo período máximo de 12 meses, após o qual serão eliminados.
4. Os dados dos candidatos não podem ser cedidos a terceiros ou usados para outros fins, sem o consentimento dos visados.

CAPÍTULO IV

CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Artigo 19.º

(Formalização do Contrato)

1. A formalização do contrato de trabalho deve seguir rigorosamente a legislação laboral moçambicana vigente, em particular a Lei n.º 13/2023, de 25 de Agosto (Lei do Trabalho) e Regulamentos internos.



2. O contrato de trabalho deve ser redigido de forma clara e completa, especificando todos os direitos e deveres das partes, e deve ser assinado antes do início das actividades do colaborador.
3. Os tipos de contrato utilizados pela UnISCED podem incluir:
 - a) Contrato por tempo indeterminado;
 - b) Contrato a prazo certo;
 - c) Contrato de prestação de serviços (para consultores e colaboradores externos);
 - d) Outros tipos previstos na legislação.
4. A escolha do tipo de contrato deve considerar a natureza da função, as necessidades da instituição e as disposições legais aplicáveis.
5. Para colaboradores estrangeiros, devem ser observados os requisitos específicos da legislação moçambicana quanto à autorização de trabalho e quotas.

Artigo 20.º

(Indução e Integração)

1. A UnISCED implementará um programa estruturado de indução e integração para todos os novos colaboradores, adaptado ao ambiente de trabalho.
2. A Direcção de RH é responsável pela coordenação do programa de indução e integração institucional do novo colaborador em colaboração com a unidade orgânica a que pertence, que deve incluir:
 - a) Boas-vindas institucional;
 - b) Apresentação da história, missão, visão e valores da UnISCED;
 - c) Orientação sobre políticas, procedimentos e normas internas;
 - d) Treinamento nas plataformas e ferramentas digitais utilizadas;
 - e) Apresentação à equipe e aos principais contactos;
 - f) Acompanhamento inicial por um mentor, quando necessário;
 - g) Reuniões de acompanhamento periódicas nos primeiros meses.
3. A eficácia do programa de integração deve ser avaliada regularmente, através de feedback dos novos colaboradores e seus gestores.
4. O candidato seleccionado é notificado formalmente por contacto telefónico ou por email.



5. Os candidatos não seleccionados receberão uma comunicação.
6. O processo segue para assinatura do contrato, nos termos da Lei do Trabalho e o regulamento interno da UnISCED.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Artigo 21.º

(Responsabilidades do Comité de Recrutamento e Selecção)

1. Compete ao Comité de Recrutamento e Selecção:
 - a) Analisar as necessidades de contratação propostas pelas unidades orgânicas;
 - b) Conduzir processos de recrutamento e selecção dos candidatos;
 - c) Avaliar candidaturas com base em critérios objectivos e previamente definidos;
 - d) Emitir pareceres e recomendações a Reitoria;
 - e) Redigir o relatório final, garantir a imparcialidade e fundamentar tecnicamente as decisões.
2. O relatório final deve basear-se em critérios objetivos, considerando os resultados de todas as etapas do processo seletivo e a adequação global do candidato à posição e à instituição.

Artigo 22.º

(Monitoramento e Avaliação)

O Comité de Recrutamento e Selecção deve estabelecer indicadores para monitorar e avaliar a eficácia dos processos de recrutamento e selecção, que podem incluir:

- a) Tempo médio de preenchimento de vagas;
- b) Custo por contratação;
- c) Qualidade das contratações (avaliação de desempenho dos novos colaboradores);
- d) Índice de retenção após período probatório;
- e) Satisfação dos gestores com o processo e com os colaboradores contratados;
- f) Satisfação dos candidatos com a experiência no processo seletivo.
- g) Os resultados das avaliações devem ser utilizados para o aprimoramento contínuo dos processos.

Artigo 23.º

(Responsabilidades de Recursos Humanos)

Compete à Direcção de Recursos Humanos:

- a) Envio da carta proposta ou convite formal assinada pela entidade competente;
- b) Formalização do contrato de trabalho;
- c) Indução e integração institucional do novo colaborador; e
- d) Acompanhamento durante o período de adaptação.

Artigo 24.º

(Responsabilidades das Unidades Orgânicas Requisitantes)

Compete as unidades orgânicas requisitantes:

- a) Identificar e formalizar as necessidades de recrutamento;
- b) Fornecer informações detalhadas sobre o perfil desejado;
- c) Participar activamente nas etapas de selecção, conforme definido para cada processo;
- d) Fazer a classificação dos candidatos, em conjunto com o Comité de Recrutamento e Selecção;
- e) Partilhar listas dos tutores externos, supervisores, oponentes e elaboradores de manuais que já colaboram com a UnISCED.
- f) Participar activamente no processo de integração do novo colaborador;
- g) Fornecer feedback sobre a eficácia do processo de recrutamento e selecção.

Artigo 25.º

(Responsabilidades da Reitoria)

Compete à reitoria:

- a) Aprovar o plano anual de contratações;
- b) Aprovar a contratação de novos colaboradores;
- c) Autorizar processos de recrutamento para posições estratégicas;
- d) Garantir os recursos necessários para a implementação eficaz dos processos de recrutamento e selecção;
- e) Promover uma cultura organizacional que valorize a diversidade e a inclusão;
- f) Monitorar os indicadores de eficácia dos processos de recrutamento e selecção.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º

(Conflito de Interesses)

1. Qualquer pessoa envolvida no processo de recrutamento e seleção que tenha relação pessoal ou profissional com algum candidato deve declarar o potencial conflito de interesses e abster-se de participar das decisões relacionadas a esse candidato.
2. São consideradas relações que podem gerar conflito de interesses:
 - a) Parentesco até segundo grau;
 - b) Relação conjugal ou união estável;
 - c) Relação de amizade;
 - d) Relação comercial ou financeira significativa;
 - e) Outras relações que possam comprometer a imparcialidade.

Artigo 27.º

(Harmonização Normativa)

1. A presente política deve ser interpretada e aplicada em conformidade com os regulamentos, políticas e demais instrumentos normativos do Grupo IAPED Holdings, SA.
2. As disposições da presente política não podem contrariar os instrumentos normativos em vigor no Grupo IAPED Holdings, SA.
3. Em caso de conflito ou contradição entre a presente política e os regulamentos ou instrumentos normativos do Grupo IAPED Holdings, SA, prevalecem estes últimos.
4. As matérias omissas na presente política são supridas pela aplicação subsidiária dos regulamentos e normas do Grupo IAPED Holdings, SA, sem prejuízo da legislação aplicável ao ensino superior em Moçambique.



Artigo 28.º

(Dúvidas e Omissões)

Quaisquer situações não previstas nesta política serão resolvidas por despacho do Reitor da UnISCED.

Artigo 29.º

(Revisão da Política)

A presente política poderá ser revista sempre que necessário.

Artigo 30.º

(Entrada em Vigor)

A presente política entra em vigor na data da sua aprovação.

Beira, aos 06 de Janeiro de 2025

O Reitor



Prof. Doutor Martins dos Santos Vilanculos Laita

