

**Endereço de Contactos:**

82 679 9590, 87 679 9590 e /ou 84 769 2099 – Números próprios  
82 576 1300 – Ao c/ da Sra. Leonor Maria Félix Lourenço  
84 036 3967 – Ao c/ da Sr. Agnelo Lourenço Júlio  
Correio eletrónico: lourencohl@gmail.com

**IDENTIFICAÇÃO:**

Nome: Hélder Lourenço  
Nacionalidade: Moçambicano  
Naturalidade: Beira  
Data de Nascimento: 11 de Junho de 1984  
B.I. n.º 070102834126I  
Estado Civil: Casado

**Possui Carta de Condução**

N.º B – 10293164/2  
- Automóveis ligeiros – 27/07/2005  
- Automóveis pesados – 27/07/2005

**HABILITAÇÕES LITERÁRIAS**

**Ensino Superior:**

**Mestre em Gestão de Recursos Humanos**, pela UCM – Faculdade de Economia e Gestão, Beira em 2017, com tema da dissertação: **Análise do Impacto da Avaliação de Desempenho dos Docentes na Universidade Católica de Moçambique, Faculdade de Economia e Gestão, no período 2010 a 2015.**

**Licenciado em Direito pela Universidade Zambeze** – Faculdade de Ciências Sociais e Humanidades – Beira, de 2011 até Junho 2014.

**Nível Médio:**

12ª Classe Ensino Médio Geral concluído, Escola Secundária do Búzi, em 2009.

**Nível Básico:**

Escola Industrial e Comercial da Beira, de 1998 á 2001.  
Curso de Mecânica – Auto

## **OUTRAS FORMAÇÕES:**

- Curso de Docente Online pela Universidade Aberta de Portugal de 01 de Abril a 15 de Agosto de 2016;
- Advogado, inscrito na OAM, com a carteira profissional número 1298, desde Julho de 2015.
- Curso de Mediação de Conflitos Laborais, pelo Centro de Arbitragem e Mediação de Conflitos Laborais na Cidade da Beira, em 2016.
- Recursos Humanos, em 2011;
- Técnico Jurídico em 2004;
- Primeiros Socorros em 2006;
- Conferência Básica em 2005;
- Computador na Optica de utilizador( Internet, Word e Excel) em 2006;

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**Docente á tempo parcial na UCM- Instituto de Educação a Distância**, no curso on-line de Licenciatura em Administração Pública, cadeira de Direito Constitucional, Público e Privado de 01 de Maio a 30 de Junho de 2016; Direito Administrativo – 2017, Legislação Empresarial, Outubro de 2017.

**Docente á tempo parcial na UCM- Faculdade de Ciências Sociais e Políticas em Quelimane**, no curso de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, a cadeira de Gestão de Desempenho e Remuneração, período Setembro a Outubro de 2017.

**Docente á tempo parcial na UCM- Faculdade de Economia e Gestão**, no curso de Gestão de Recursos Humanos, cadeira de Gestão de Desempenho, segundo semestre de 2017; cadeira de Gestão de Recursos Humanos no Contexto Internacional, primeiro semestre de 2018, 2019, disciplina de Gestão de Formação, 2019.

**Docente á tempo parcial no Instituto Superior de Ciências e Tecnologia Alberto Chipande (ISCTAC):** de Novembro á Dezembro de 2014, lecionou o módulo de Direito Processual Civil I, período pós-laboral;

**Tutor á tempo parcial no Instituto Superior de Ciências e Educação a Distância (ISCED):** de Novembro á Dezembro de 2014, lecionou o módulo de Direito Processual Civil I, período pós-laboral;

**Na UCM – Centro de Ensino á Distância (CED) actual Instituto de Educação a Distância (IED), desde 2010 até Abril de 2017** desempenhou as funções de **Assessor dos Recursos Humanos**, com as seguintes tarefas:

- Organizar e distribuir o trabalho entre os demais Assistentes Técnicos afetos a Unidade Básica;
- Representar o Sector de Recursos Humanos na direção e com departamentos da Unidade Básica;

- Velar pela implementação de procedimentos de trabalhos estabelecidos;
- Ser responsável pela requisição de pagamentos de horas extras, ajudas de custo e material de trabalho para os colegas e o respetivo sector;
- Assessorar a direção, em especial ao Administrador, em assuntos relacionados com o pagamento de remunerações, INSS, IRPS, etc.
- Estar inteirado sobre o pagamento de honorários para o pessoal docente em tempo parcial;
- Coordenar as atividades a nível do sector;
- Elaborar relatórios semestrais e anuais de actividades e remete-los a administração da Unidade Básica e ao Departamento de Recursos Humanos Central;
- Fazer o acompanhamento e gerir os conflitos laborais na Unidade Básica;
- Planificar e organizar capacitações para o pessoal dos Centros de Recursos da Unidade Básica;
- Supervisionar as atividades do pessoal dos Centros de Recursos no âmbito de gestão do pessoal;
- Efetuar outras actividades que forem encarregue pela direção da Unidade Básica.

**Actualmente, na UCM – Instituto de Educação a Distância, desde Maio de 2017, desempenha as funções de Docente/Coordenador do Curso de Administração Pública, com as seguintes funções primordiais:**

- Se docente lecionando as aulas da sua competência nos termos de referências do seu contrato;
- Coordenar o curso que lhe foi indicado, por via de nomeação;
- Velar pelo grau de cumprimento das tarefas dos docentes e / ou pessoal ao seu dispor;
- Coordenar todas as actividades, criando mecanismo regulares para se proceder a avaliação e o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, etc.

**Presta actividades forenses na MAKI – Escritório de Advocacia, Sociedade Unipessoal, Lda., na cidade da Beira.**

Na **Muleide (Mulher Lei e Desenvolvimento)**, faz trabalhos voluntários como facilitador, desde 2004 até ao momento, dando suporte de Aconselhamento Jurídico aos utentes sempre que solicitado.

**Foi Membro do Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica (IPAJ):**  
Realizou várias actividades forenses de 2012 até 2015 na cidade da Beira.

**Trabalhou na Cornelder de Moçambique durante três anos, como Conferente, de 2005 á 2008:**

- Responsabilidade do armazém com vários produtos;
- Fazer relatórios diários de entrada e saída de produtos;
- Lançamentos nas fichas de cada produto correspondente;
- Controlar entrada e saída de produtos com respectivas guias;
- Verificar o stock diariamente.

### **LINGUAS:**

Português – Bom falado e escrito

Inglês – Noções básicas da fala

Sena – Razoavelmente falado

Ndau – Razoavelmente falado

### **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- Membro da Ordem dos Advogados de Moçambique (**OAM**), inscrito no dia 15 de Julho de 2015.

- Experiência de trabalho em equipa e sob pressão.
- Boa capacidade inteiração em qualquer tipo de trabalho, expediente que me for antecipadamente informado pela entidade empregadora.
- Elevado sentido de responsabilidade.
- Forte espírito de organização pessoal.
- Sensível na comunicação entre pessoas/pessoal.
- Facilidade de adaptação e mudanças rápidas.

### **REFERÊNCIAS:**

- **Professor Auxiliar Jordão Cardoso** – 82 195 7163/84 496 0050 – Administrador da **UCM – Instituto de Educação á Distância**.

- **Msc. Heitor Simão Mafanela Simão** – 82 722 4206/82 023 7825 – Director Adjunto Pedagógico da **UCM – Instituto de Educação á Distância**.

- **Msc. Ivan Nacapa** – 84 322 1669 - **Socio Administrador da MAKI** – Escritório de Advocacia, Sociedade Unipessoal, Lda., na cidade da Beira.

- **Msc. Ésio Alguineiro Cebola Magaio** – 84 853 2965/82 588 8110 – Inspector das Finanças – Cidade da Beira.

---

(Hélder Lourenço)