CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE JURÍDICO PARA UM BANCO

1. Sobre o Empregador

A Maktubia Consultoria, Lda., empresa moçambicana especializada em consultoria e gestão estratégica de projectos, registada sob o Número Único de Entidade Legal (NUEL) n.º 100507862 e com o Número Único de Identificação Tributária (NUIT) 400536953, no âmbito do apoio ao estabelecimento de um Banco no mercado financeiro nacional, pretende contratar um Assistente Jurídico para integrar, a tempo inteiro, a equipa de implantação de um Banco de matriz internacional.

2. Sobre o Objectivo

Esta contratação visa assegurar o apoio jurídico de primeira linha às operações do Banco, abrangendo o aconselhamento às áreas de negócio, a elaboração e revisão de documentação jurídica, o acompanhamento do contencioso e da recuperação de crédito, o acompanhamento regulatório e da protecção de dados, e o apoio à governação societária e ao secretariado da sociedade. O profissional reportará ao Gestor Jurídico e, indirectamente, ao Director Jurídico e Secretário da Sociedade.

A função envolverá, em particular:

· Prestar apoio e orientação jurídica às áreas de negócio em matérias operacionais correntes, preparando projectos de pareceres jurídicos para validação do Gestor Jurídico;

· Elaborar e rever contratos, acordos e demais documentação jurídica, utilizando modelos padronizados aprovados e mantendo um repositório central actualizado;

· Acompanhar e gerir os processos de contencioso, mantendo actualizados o registo de processos e o calendário de prazos judiciais e processuais;

· Apoiar as acções de recuperação de crédito, preparando cartas de interpelação e documentação de execução e acompanhando a constituição e o registo de garantias, em coordenação com a área de Crédito;

· Coordenar o trabalho dos escritórios de advogados externos, emitindo instruções, acompanhando a evolução dos processos e verificando as notas de honorários;

· Monitorizar o cumprimento dos requisitos de protecção de dados, realizando avaliações de conformidade em matéria de privacidade e reportando incidentes;

· Acompanhar a evolução legislativa e regulamentar do sector bancário, preparando análises de impacto e comunicando-as às áreas relevantes;

· Preparar, submeter e acompanhar respostas, submissões e correspondência com o Banco de Moçambique e outras autoridades, mantendo um registo completo;

· Apoiar o secretariado da sociedade, coordenando as reuniões do Conselho de Administração e dos comités e preparando agendas, pacotes documentais e actas;

· Manter os registos estatutários e societários, as licenças e o calendário de cumprimento das obrigações legais, identificando e escalando lacunas de governação;

· Escalar prontamente ao Gestor Jurídico quaisquer matérias de risco jurídico, regulatório ou de governação.

3. Sobre o Assistente Jurídico

Procuramos um jurista com formação sólida e, idealmente, experiência em ambiente financeiro, rigoroso e organizado, capaz de gerir simultaneamente vários processos e prazos, com boa capacidade de redacção jurídica e capacidade de relacionamento com as áreas internas, os escritórios de advogados externos e as entidades reguladoras. Valorizamos quem demonstre discrição no tratamento de informação confidencial, sentido de responsabilidade e vontade de contribuir para a construção de uma função jurídica de raiz, num ambiente regulado e durante a fase de instalação de uma instituição.

3.1 Qualificações e Experiência

· Licenciatura em Direito;

· A inscrição na Ordem dos Advogados de Moçambique (OAM) constitui uma mais-valia;

· Experiência mínima de 3 a 5 anos em funções jurídicas, de assuntos regulatórios, de secretariado societário, de governação ou afins, idealmente no sector financeiro;

· Conhecimento de direito comercial e bancário, de processo civil e de processos de recuperação de crédito;

· Compreensão do quadro regulamentar do sector financeiro, incluindo os requisitos do Banco de Moçambique, e dos requisitos de conformidade regulatória;

· Conhecimento dos princípios de governação societária e das práticas de secretariado societário, bem como de protecção de dados e privacidade;

· Fluência em português e inglês, escrito e falado.

3.2 Competências-Chave

· Forte capacidade de redacção jurídica, de pesquisa e de análise;

· Rigor, organização e capacidade de gerir simultaneamente múltiplos processos e prazos;

· Excelente capacidade de comunicação e de relacionamento com partes interessadas internas e externas;

· Boa capacidade de gestão documental e de arquivo;

· Elevada integridade, confidencialidade e discrição;

· Iniciativa e capacidade de reconhecer quando escalar uma matéria;

· Capacidade de trabalhar em equipa num ambiente em fase de instalação.

4. Sobre o Processo de Contratação

Os candidatos interessados devem preencher o Questionário online e submeter a Carta de Motivação e o CV, em inglês e em português, exclusivamente online, até 20 de Novembro de 2026. Os candidatos pré-seleccionados poderão ser convidados para uma ou mais entrevistas

técnicas e ser-lhes-á posteriormente solicitada informação adicional relevante para a contratação.

Link para submissão da candidatura:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScXKmyNynTBLS_JKZPstJfxflTHnqhFlNLWZEtOApRxBDqhwg/viewfo
editor

5. Contacto

□□ +258 859 712 345

□□ www.maktubia.co.mz

□□ Cidade de Maputo, Moçambique