ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA JUSTIÇA E DIVERSIDADE

CHAMADA PARA ESTÁGIO

Secção 1 – Informação Geral

Vaga:	**Assistente de Comunicação**
Objectivo:	Apoiar a planificação e execução de estratégias de comunicação institucional, gestão de redes sociais e campanhas digitais, oferecendo uma oportunidade de desenvolvimento prático em ambiente institucional.
Local de actuação:	Sede da Maningue Diversidade na Cidade de Maputo
Prazo de Candidatura:	03 a 13 de Julho de 2026
Público-Alvo:	Jovens com interesse em comunicação estratégica, gestão de redes sociais e campanhas digitais, comprometidos com a diversidade, inclusão e direitos humanos. com idade entre 22 a 35 anos.

Secção 2 – Detalhes Técnicos

Contextualização:	A Associação para Promoção da Justiça e Diversidade - Maningue Diversidade é uma pessoa colectiva de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em Maputo e de âmbito nacional, rege-se pelos seus Estatutos, Políticas e pela legislação moçambicana, tendo como missão central a promoção da justiça social, o respeito pelos direitos humanos e a inclusão de pessoas LGBTQIA+. No âmbito do seu funcionamento institucional, a Maningue Diversidade abre candidaturas para a posição de Estagiário – Assistente de Comunicação, visando reforçar a sua presença digital e capacidade de comunicação estratégica.
Principais Responsabilidades:	1. Apoiar na planificação e execução de estratégias de comunicação institucional; 2. Criar e gerir formulários digitais para recolha de dados, inscrições e monitoria de atividades;

	3. Desenvolver e implementar campanhas digitais de sensibilização e mobilização social; 4. Monitorar e gerir as redes sociais da organização (Facebook, Instagram, Linkedin, entre outras); 5. Produzir conteúdos digitais (textos, imagens e materiais básicos de comunicação); 6. Elaborar relatórios de atividades, desempenho de campanhas e métricas de redes sociais; 7. Apoiar na cobertura e divulgação de eventos, formações e iniciativas comunitárias; 8. Garantir a atualização contínua das plataformas digitais da organização.
Requisitos / Critérios de Elegibilidade:	O candidato deve reunir os seguintes requisitos: 1. Formação em Comunicação, Marketing, Relações Públicas, Multimédia ou áreas afins; 2. Experiência ou conhecimento em gestão de redes sociais e website; 3. Capacidade de criação de conteúdos digitais e comunicação escrita; 4. Conhecimentos básicos de ferramentas como Photoshop, Canva e CapCut; 5. Capacidade de organização, responsabilidade e trabalho em equipa; 6. Interesse por direitos humanos, diversidade e desenvolvimento comunitário.
Competências Desejáveis:	1. Conhecimentos de análise de métricas de redes sociais; 2. Noções de edição de imagem e vídeo; 3. Criatividade e proatividade na produção de campanhas digitais; 4. Boa capacidade de redação em português.
Condições do Estágio:	O estágio terá duração inicial de 3 meses, correspondendo ao período probatório. Durante este período, o desempenho, o compromisso e as competências do estagiário serão avaliados. O candidato poderá ser desligado caso não cumpra os requisitos e expectativas durante o período probatório. O candidato com desempenho satisfatório poderá ser integrado na equipa da organização, de acordo com os resultados da avaliação e necessidades institucionais.
Deveres / Responsabili-dades:	1. Cumprir as orientações e instruções transmitidas pela equipa de supervisão; 2. Respeitar os regulamentos internos e a cultura organizacional da Maningue Diversidade; 3. Zelar pela qualidade e consistência dos conteúdos produzidos, alinhados com a identidade visual e missão da organização;

	4. Manter postura profissional, discrição e respeito no ambiente de trabalho.
Direitos / Benefícios:	1. Experiência em campanhas digitais de impacto social; 2. Mentoria e acompanhamento profissional; 3. Participação em projetos reais de direitos humanos e inclusão; 4. Possibilidade de integração na equipa.
Metodologia de Selecção:	O processo de seleção será conduzido com rigor e transparência, seguindo as seguintes etapas: **1. Documentação Exigida** Os/as interessados/as deverão submeter os seguintes documentos para o e-mail: maninguediversidademoz@gmail.com; **Assunto:** Candidato/a Auxiliar Geral de Escritório a) Curriculum Vitae atualizado; b) Carta de motivação; c) Portefólio (opcional, mas valorizado). **2. Etapas de Avaliação** 1. Avaliação Prática: centrada na execução das tarefas de apoio geral. 2. Formação Introdutória Obrigatória: Os candidatos pré-selecionados participarão de uma formação sobre funcionamento interno, ética profissional e rotinas do escritório. 3. Deliberação Final: A decisão de admissão é da competência da Direcção, sendo comunicada por escrito ao candidato.
Disposições Gerais:	1. Esta chamada visa exclusivamente o recrutamento de estagiário. 2. A Maningue Diversidade não cobra qualquer valor em nenhuma fase do processo de recrutamento. Qualquer tentativa de venda de vagas, solicitação de pagamento ou comportamento irregular deve ser imediatamente denunciada junto da organização. 3. Garantimos um processo de seleção transparente, baseado no mérito e na igualdade de oportunidades. 4. A Maningue Diversidade promove a igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de jovens comprometidos com a diversidade, inclusão e direitos humanos.

Anexo I: Cronograma do Processo de Selecção

Etapa	Data/Prazo	Responsável
Lançamento da Chamada	03 de Julho de 2026	Direcção Executiva

Período de Submissão de Candidaturas, Entrevista, Avaliação Prática	03 a 12 de Julho de 2026	Candidato Direcção Executiva
Entrevista, Avaliação Prática	13 a 19 de Julho	Direcção Executiva
Comunicação de Resultados	25 de Julho de 2026	Direcção Executiva
Início do Estágio	03 de Agosto de 2026	Direcção Executiva

Lionel Joaquim Junior

_____

Director Executivo

Maningue Diversidade