



**Direcção de Planificação e
Desenvolvimento Institucional**

Anuário



2019



Anuário

2019

Maputo, Novembro de 2020

FICHA TÉCNICA

Coordenação: Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Título: Anuário 2019

Impressão: Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Tiragem: 150 exemplares

Propriedade: Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Índice

1	Introdução	11
2	Historial.....	12
3	Organização e Funcionamento dos Gabinetes.....	13
3.1	Gabinete do Reitor (GR)	13
3.2	Secretaria Geral (SG)	15
3.3	Gabinete de Relações Internacionais (GRI)	17
3.4	Gabinete Jurídico (GJ).....	20
3.5	Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).....	23
3.6	Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade (GAQ).....	25
3.7	Gabinete de Auditoria Interna (GAI)	28
3.8	Gabinete de Planificação e Estudos (GPE).....	32
4	Organização e Funcionamento das Direcções e Serviços Centrais	36
4.1	Direcção do Registo Académico (DRA)	36
4.2	Direcção Pedagógica (DP).....	38
4.3	Direcção Científica (DC)	40
4.4	Direcção dos Serviços de Documentação e Informação (DSDI)	43
4.5	Direcção de Património (DirPat).....	50
4.6	Direcção de Recursos Humanos (DRH).....	58
4.7	Direcção de Serviços Sociais (DSS).....	64
4.8	Unidade Técnica de Licitação (UTL).....	67
4.9	Centro de Informática da UP (CIUP).....	70
4.10	Centro de Educação Aberta e à Distância (CEAD)	74
4.11	Centro de Extensão Universitária e Inovação (CEUNI).....	78
5	Organização e Funcionamento das Faculdades e Escolas Superiores.....	80
5.1	Composição Geral.....	80
5.2	Faculdade de Ciências da Linguagem, Comunicação e Artes (FCLCA).....	82
5.3	Faculdade de Ciências Naturais e Matemática (FCNM)	84
5.4	Faculdade de Ciências de Educação e Psicologia (FACEP).....	86
5.5	Faculdade de Ciências Sociais e Filosóficas (FCSF)	89
5.6	Faculdade de Ciências da Terra e Ambiente (FCTA).....	91
5.7	Faculdade de Educação Física e Desportos (FEFD).....	94
5.8	Escola Superior de Contabilidade e Gestão (ESCOG)	96
5.9	Escola Superior Técnica (ESTEC)	98
6	Organização e Funcionamento dos Centros de Pesquisa.....	101
6.1	Funcionamento.....	101
6.2	Centro de Estudos e Políticas Educativas (CEPE).....	103
6.3	Centro de Investigação e Desenvolvimento da Actividade Física (CIDAF)	104
6.4	Centro de Tecnologias Educativas (CTE).....	105
6.5	Centro de Estudos Moçambicanos e de Etnociência (CEMEC).....	105
7	Anexos	107

Índice de figuras

Figura 1: Estrutura Orgânica do Gabinete de Relações Internacionais.....	17
Figura 2: Estrutura Orgânica do Gabinete Jurídico	20
Figura 3: Estrutura Orgânica do Gabinete de Comunicação e Imagem	23
Figura 4: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade	26
Figura 5: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna	28
Figura 6: Estrutura Orgânica do Gabinete de Planificação e Estudos	32
Figura 7: Estrutura Orgânica da Direcção do Registo Académico	36
Figura 8: Estrutura Orgânica da Direcção de Finanças.....	46
Figura 9: Estrutura Orgânica da Direcção Pedagógica	38
Figura 10: Estrutura Orgânica da Direcção de Património.....	51
Figura 11: Estrutura Orgânica da Direcção de Recursos Humanos.....	58
Figura 12: Estrutura Orgânica da Direcção Científica.....	41
Figura 13: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços de Documentação e Informação.....	44
Figura 14: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços Sociais.....	64
Figura 15: Estrutura Orgânica da Unidade Técnica de Licitação	67
Figura 16: Estrutura Orgânica do Centro de Informática da UP.....	70
Figura 17: Estrutura Orgânica do Centro de Educação Aberta e à Distância	75
Figura 18: Estrutura Orgânica-Tipo das Faculdades e Escolas Superiores	80
Figura 19: Estrutura Orgânica-Tipo dos Centros de Pesquisa	101

Índice de Tabelas

Tabela 1: Lista de pessoal afecto ao Gabinete do Reitor	14
Tabela 2: Lista de pessoal com cargos de chefia-Secretaria Geral.....	16
Tabela 3: Lista de pessoal técnico afecto à Secretaria Geral	17
Tabela 4: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GRI	20
Tabela 5: Lista de pessoal técnico afecto ao GRI.....	20
Tabela 6: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-Gabinete Jurídico	22
Tabela 7: Lista de pessoal técnico afecto ao Gabinete Jurídico	23
Tabela 8: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GCI	25
Tabela 9: Lista de pessoal técnico afecto ao GCI.....	25
Tabela 10: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GAQ.....	28
Tabela 11: Lista de pessoal técnico afecto ao GAQ.....	28
Tabela 12: Lista de sectores auditados pelo GAI em 2019.....	Error! Bookmark not defined.
Tabela 13: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GAI	32
Tabela 14: Lista de pessoal técnico afecto ao GAI	32
Tabela 15: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GPE.....	35
Tabela 16: Lista de pessoal técnico afecto ao GPE.....	35
Tabela 17: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DRA	37
Tabela 18: Lista de pessoal técnico afecto a DRA	37
Tabela 19: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DP.....	40
Tabela 20: Lista de pessoal técnico afecto a DP.....	40
Tabela 21: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DC	43

Tabela 22:Lista de pessoal técnico afecto a DC.....	43
Tabela 23:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DSDI	45
Tabela 24:Lista de pessoal técnico afecto a DSDI.....	45
Tabela 25:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DF.....	49
Tabela 26:Lista de pessoal técnico afecto a DF	49
Tabela 27:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DirPat	57
Tabela 28:Numero de funcionarios por carreira afecto a DirPat	58
Tabela 29:Lista de pessoalcom cargos de direcção e chefia-DRH.....	63
Tabela 30:Lista de pessoal técnico afecto a DRH	63
Tabela 31:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DSS.....	67
Tabela 32:Lista de pessoal técnico afecto a DSS	67
Tabela 33:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-UTL.....	69
Tabela 34:Lista de pessoal técnico afecto a UTL	69
Tabela 35:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CIUP	74
Tabela 36:Lista de pessoal técnico afecto ao CIUP	74
Tabela 37:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEAD	78
Tabela 38:Lista de pessoal técnico afecto ao CEAD	78
Tabela 39:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEUNI.....	79
Tabela 40:Lista de pessoal técnico afecto ao CEUNI.....	79
Tabela 41:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCLCA.....	82
Tabela 42:Estudantes matriculados por curso/sexo da FCLCA	83
Tabela 43:Numero de docentes por categoria profissional da FCLCA	83
Tabela 44:Lista de pessoal técnico afecto a FCLCA	84
Tabela 45:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCNM	85
Tabela 46:Estudantes matriculados por curso/sexo da FCNM	85
Tabela 47:Numero de docentes por categoria profissional da FCNM	86
Tabela 48:Lista de pessoal técnico afecto a FCNM	86
Tabela 49:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FACEP	87
Tabela 50:Estudantes matriculados por curso/sexo da FACEP	88
Tabela 51:Numero de docentes por categoria profissional da FACEP	88
Tabela 52:Lista de pessoal técnico afecto a FACEP	89
Tabela 53:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCSF	90
Tabela 54:Estudantes matriculados por curso/sexo da FCSF.....	90
Tabela 55:Numero de docentes por categoria profissional da FCSF.....	91
Tabela 56:Lista de pessoal técnico afecto a FCSF.....	91
Tabela 57:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCTA.....	92
Tabela 58:Estudantes matriculados por curso/sexo da FCTA	92
Tabela 59:Lista de pessoal docente afecto a FCTA.....	93
Tabela 60:Lista de pessoal técnico afecto a FCTA	93
Tabela 61:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FEFD	94
Tabela 62:Estudantes matriculados por curso/sexo da FEFD	94
Tabela 63:Lista de pessoal docente afecto a FEFD.....	95
Tabela 64:Lista de pessoal técnico afecto a FEFD	95
Tabela 65:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-ESCOG	96
Tabela 66:Estudantes matriculados por curso/sexo da ESCOG	96

Tabela 67:Lista de pessoal docente afecto a ESCOG.....	97
Tabela 68:Lista de pessoal técnico afecto a ESCOG	98
Tabela 69:Lista de pessoal com acrgos de direcção e chefia-ESTEC	99
Tabela 70:Estudantes matriculados por curso/sexo da ESTEC.....	99
Tabela 71:Numero de docentes por categoria profissional da ESTEC	100
Tabela 72:Lista de pessoal técnico afecto a ESTEC.....	100
Tabela 73:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEPE	104
Tabela 74:Lista de pessoal técnico afecto ao CEPE	104
Tabela 75:Lista de pessoal técnico afecto ao CIDAF	105
Tabela 76:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CTE	105
Tabela 77:Lista de pessoal técnico afecto ao CTE	105
Tabela 78:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEMEC.....	106
Tabela 79:Lista de pessoal técnico afecto ao CEMEC.....	106

Lista de siglas e abreviaturas

CA	Conselho Académico
CEAD	Centro de Educação Aberta e à Distância
CEMEC	Centro de Estudos Moçambicanos e de Etnociência
CEPE	Centro de Estudos e Políticas Educativas
CEUNI	Centro de Extensão Universitária e Inovação
CIDAF	Centro de Investigação e Desenvolvimento da Actividade Física
CIUP	Centro de Informática da UP
CTE	Centro de Tecnologias Educativas
CUP	Conselho Universitário da UP
DC	Direcção Científica
DF	Direcção das Finanças
DirPat	Direcção de Património
DP	Direcção Pedagógica
DRA	Direcção do Registo Académico
DRH	Direcção de Recursos Humanos
DSDI	Direcção de Serviços de Documentação e Informação
DSS	Direcção de Serviços Sociais
ESCOG	Escola Superior de Contabilidade e Gestão
ESTEC	Escola Superior Técnica (ESTEC)
FACEP	Faculdade de Ciências de Educação e Psicologia
FCLCA	Faculdade de Ciências da Linguagem, Comunicação e Artes
FCNM	Faculdade de Ciências Naturais e Matemática
FCSF	Faculdade de Ciências Sociais e Filosóficas
FCTA	Faculdade de Ciências da Terra e Ambiente
FEFD	Faculdade de Educação Física e Desportos
GAI	Gabinete de Auditoria Interna
GAQ	Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GJ	Gabinete Jurídico
GPE	Gabinete de Planificação e Estudos
GR	Gabinete do Reitor
GRI	Gabinete de Relações Internacionais
ISP	Instituto Superior Pedagógico
SEOC	Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais
SG	Secretaria Geral
UP-Maputo	Universidade Pedagógica de Maputo
UP	Universidade Pedagógica
UTL	Unidade Técnica de Licitação

1 Introdução

O presente documento denominado anuário apresenta, de forma detalhada, informação sobre a organização e funcionamento das unidades académicas, de pesquisa e administrativas da Universidade Pedagógica de Maputo referente ao ano de 2019. Inclui-se neste anuário, o resumo dos dados sobre estudantes matriculados por curso em cada faculdade, a lista de docentes e de Corpo Técnico e Administrativo afectos à cada uma das unidades da estrutura de funcionamento da instituição no ano em referência.

O documento encontra-se estruturado em seis partes, sendo que na primeira parte é feita uma breve introdução para descrever o documento e o seu conteúdo. Na segunda parte apresenta-se de forma resumida o historial da instituição desde a sua criação como Instituto Superior Pedagógico (ISP), passando para a Universidade Pedagógica (UP) e muito recentemente para a Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo). Na terceira parte do documento são apresentadas informações referentes aos diferentes gabinetes de apoio que funcionaram no ano de 2019, seguindo-se a quarta parte com a mesma informação mas relativa às direcções centrais. Na quinta parte são relatadas informações sobre a organização, funcionamento e competências das faculdades de forma geral e de forma particular são apresentadas as principais actividades realizadas, o pessoal com cargos de direcção e chefia, número de estudantes por curso, o corpo docente e o pessoal técnico e administrativo de cada faculdade. Finalmente, na sexta parte, apresentam-se informações referentes aos centros de pesquisa que funcionaram na Universidade Pedagógica de Maputo no ano 2019.

2 Historial

Criada em 1985 como Instituto Superior Pedagógico (ISP), pelo Diploma Ministerial nº 73/85, com a vocação de formar professores e outros quadros de educação e áreas afins, iniciou actividades em 1986 com apenas três Faculdades: a de Matemática e Física (que oferecia o curso de Licenciatura em ensino de Matemática e Física), a de História e Geografia (que oferecia a Licenciatura em ensino de História e Geografia) e a Faculdade de Pedagogia e Psicologia (que oferecia a licenciatura nas áreas de Pedagogia e Psicologia). Ainda como ISP, iniciou a sua expansão territorial em 1989 com a criação da primeira delegação na província de Sofala, cidade da Beira. Em 1995 o ISP passa à Universidade Pedagógica (UP) regendo-se pelos estatutos aprovados pelo Decreto 13/95, de 25 de Abril, incluindo na sua missão, a realização da pesquisa e da extensão. O processo de criação e instalação de delegações em todas as províncias moçambicanas, estendeu-se até 2009 com a criação da UP delegação de Tete e, em 2011, produto de um convénio entre a UP e a Congregação Sagrada Família da Maxixe, cria-se e integra-se a UP-Maxixe como Unidade Orgânica da UP, passando a província de Inhambane a possuir duas delegações. No âmbito da descentralização visando a melhoria da gestão, tanto académica como administrativa, o governo conduziu um processo de reestruturação da Universidade Pedagógica que culminou com a extinção desta instituição e das suas delegações e como resultado foram criadas cinco novas instituições de ensino superior de entre as quais a Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo), criada por Decreto 5/2019, de 4 de Março, com a missão de formar técnicos superiores com qualidade de modo a que contribuam de forma criativa para um desenvolvimento económico e sociocultural sustentável.

Na sua organização geral, a UP-Maputo é dirigida por um Reitor, coadjuvado por dois Vice-Reitores que respondem pelas áreas académica e administrativa. Tem órgãos colegiais constituídos pelo Conselho Universitário (CUP), Conselho Académico (CA), e Conselho de Directores.

A sua estrutura orgânica compreende para além dos órgãos acima referidos, as unidades académicas, unidades de pesquisa e unidades administrativas. As unidades académicas e as unidades de pesquisa, que são as faculdades e centros, respectivamente, realizam actividades de ensino, pesquisa e extensão. As unidades administrativas dão suporte técnico e administrativo, essenciais para o funcionamento da instituição.

3 Organização e Funcionamento dos Gabinetes

3.1 Gabinete do Reitor (GR)

O Gabinete do Reitor da UP é o órgão de apoio directo ao Reitor e Vice-Reitores que garante a assistência técnica e administrativa necessária para o desempenho das suas funções.

3.1.1 Estrutura

O Gabinete do Reitor estrutura-se em:

- a) Secretaria do Gabinete do Reitor;
- b) Assesores;
- c) Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais (SEOC).

3.1.2 Competências do Gabinete do Reitor

São competências do Gabinete do Reitor:

- a) Assegurar as funções administrativas e protocolares do Reitor, do Vice-Reitor e Pró-Reitores;
- b) Conceber e submeter à aprovação do Reitor o plano de actividades do Gabinete e velar pela sua implementação e avaliação sistemática;
- c) Organizar o programa de trabalho do Reitor e do Vice-Reitor;
- d) Assegurar a gestão do expediente dirigido ao Reitor e ao Vice-Reitor;
- e) Organizar o expediente dirigido ao Reitor e ao Vice-Reitor e submeter ao despacho;
- f) Garantir que os assuntos submetidos ao Reitor e ao Vice-Reitor sejam despachados em tempo útil, previsto na lei;
- g) Garantir a comunicação e divulgação das decisões tomadas pelo Reitor e Vice-Reitor aos visados;
- h) Garantir a organização e secretariado das reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor, através do SEOC e alguns dos participantes, se necessário;
- i) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor, Vice-Reitor e outras instituições;
- j) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor, Vice-Reitor e outros órgãos de gestão da UP;
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Reitor e Vice-Reitor.

3.1.3 Competências da Secretaria do Gabinete do Reitor

Compete à Secretaria do Gabinete do Reitor:

- a) Garantir a recepção, registo e distribuição de todo expediente recebido no Gabinete;
- b) Assegurar a gestão e o arquivo de todos os documentos;
- c) Garantir a aquisição e gestão de todos materiais e equipamentos do Gabinete;
- d) Garantir o apoio logístico e administrativo do Gabinete;
- e) Garantir uma boa comunicação entre o Gabinete e outros órgãos de gestão da UP.

3.1.4 Competências do Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais

O SEOC é um serviço criado pelo Reitor com o objectivo de tornar mais eficiente e organizado o funcionamento dos órgãos colegiais da UP.

São competências do SEOC:

- a) Garantir a organização logística e administrativa das reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- b) Garantir a organização e secretariado das reuniões dos órgãos colegiais e outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- c) Garantir a circulação em tempo útil das sínteses das reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- d) Garantir o controlo do cumprimento das decisões tomadas nas reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- e) Garantir a gestão e o arquivo de toda a documentação relativa as reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Magnífico Reitor e Vice-Reitor.

3.1.5 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 1: Lista de pessoal afecto ao Gabinete do Reitor

Nome	Função
Jorge Ferrão	Reitor
José Paulino Castiano	Vice-Reitor para area Academica
Marisa G. de Mendonça	Vice-Reitora para Administracao e Recursos
Mateus Hoane	Director do Gabinete
Adelina Odete Pedro Macanda	Assistente do Reitor
Alves Ernesto Manjate	Assistente do Reitor
Carla Mabote	Assessora do Reitor para Área de Administração

3.2 Secretaria Geral (SG)

A Secretaria Geral tem por missão prestar apoio à todos os órgãos da UP-Maputo no processo de gestão de correspondência interna/externa e servir de elemento de ligação entre o público em geral e a UP-Maputo.

3.2.1 Estrutura

A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Registo;
- b) Repartição do Arquivo.

3.2.2 Funções gerais da Secretaria Geral

São funções gerais da Secretaria Geral:

- a) Coordenar as actividades de todas as secretarias da UP-Maputo (Unidades Orgânicas e Direcções Centrais);
- b) Definir as normas de funcionamento das secretarias da UP-Maputo e certificação da aplicação de tais normas;
- c) Definir os modelos de produção de documentos;

- b) Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos tendo em conta os objectivos e actividades da Secretaria Geral;
- c) Controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que lhe estejam dependentes;
- d) Definir/criar o fluxograma da circulação de documentos, incluindo os prazos de permanência dos documentos em cada sector;
- e) Definir o horário de atendimento ao público e de funcionamento da Secretaria Geral;
- f) Propor a criação da Comissão de Avaliação de documentos e tabela de temporalidade de documentos das actividades-fim da UP-Maputo, para organização do arquivo;
- g) Formar o pessoal afecto às secretarias da UP-Maputo.

3.2.3 Competências da Repartição de Registo

Compete à Repartição de Registos:

- a) Receber os documentos;
- b) Classificar os documentos;
- c) Registar os documentos (Manual e no Banco de Dados);
- d) Verificar os antecedentes;
- e) Apresentar os documentos para despacho;
- f) Transcrever os Despachos;
- g) Distribuir os documentos;
- h) Elaborar os documentos expedidos;
- i) Reproduzir os documentos expedidos;
- j) Juntar as cópias dos documentos ao processo;
- k) Registar a saída dos documentos.

3.2.4 Competências da Repartição de Arquivo

Compete à Repartição de Arquivo:

- a) Criar os modelos de recepção e de transferência de documentos para o arquivo;
- b) Codificar as pastas;
- c) Elaborar o Guião do Arquivo da Secretaria Geral;
- d) Aplicar o Plano de classificação de documentos e da Tabela de temporalidade;
- e) Arquivar os Documentos;
- f) Controlar o tempo de permanência de documentos no Arquivo Corrente;
- g) Organizar e classificar os documentos existentes nas diferentes pastas.

3.2.5 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 2: Lista de pessoal com cargos de chefia-Secretaria Geral

Nome	Função
Maria Celeste Eduardo Mabilele	Chefe da Secretaria Geral

3.2.6 Lista do pessoal técnico

Tabela 3: Lista de pessoal técnico afecto à Secretaria Geral

Nome	Carreira
Arlinda Alberto Tembe	Técnico Superior N1
Fernando Amós Massango	Técnico Superior N1
António Solomone Macuácuá	Técnico Superior N1
Elsa Gabriel Lopes	Técnico
Helena Zacarias Matsimbe	Técnico Superior N1
Osias Armando Nhantumbo	Assistente Técnico
Angelo Armando Gibante	Agente Técnico
Rebeca Dimas	Assistente Técnico

3.3 Gabinete de Relações Internacionais (GRI)

3.3.1 Estrutura

O Gabinete de Relações Internacionais estrutura-se em:

- a) Departamento de Cooperação Interinstitucional;
- b) Departamento de Relações Públicas e Protocolo.

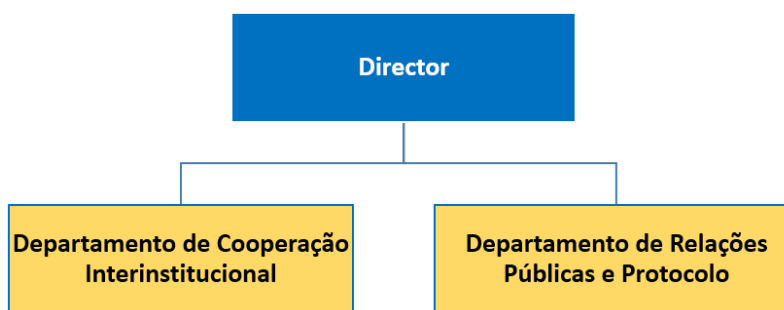


Figura 1: Estrutura Orgânica do Gabinete de Relações Internacionais

3.3.2 Funções Gerais

São funções gerais do Gabinete de Relações Internacionais as seguintes:

- a) Apoiar o Reitor e outros responsáveis da UP-Maputo na definição e execução de políticas de cooperação institucional;
- b) Promover estudos no âmbito da política de relações internacionais para a melhoria da cooperação institucional;

- c) Preparar Protocolos de Cooperação, Acordos, Memorandos, Adendas;
- d) Colaborar na promoção, dinamização e concretização dos acordos, bem como apoiar no desenvolvimento de programas específicos de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Promover o Desenvolvimento de programas comunitários de cooperação interinstitucional;
- f) Dinamizar novas acções de cooperação, monitora-las e avaliá-las;
- g) Divulgar informações de parceria junto das Faculdades, Escolas Superiores e unidades orgânicas da UP-Maputo;
- h) Organizar, participar e colaborar em realizações internacionais que envolvam, directa ou indirectamente a UP-Maputo;
- i) Assessorar as Faculdades, delegações e outras unidades orgânicas em matérias relacionadas com a cooperação nacional e internacional;
- j) Organizar os processos administrativos de candidatura, de mobilidade de docentes e estudantes;
- k) Acompanhar e apoiar as iniciativas de internacionalização da universidade.

3.3.3 Competências do Departamento de Cooperação Interinstitucional

Compete ao Departamento de Cooperação Interinstitucional:

- a) Incitar e estabelecer parcerias de cooperação a nível nacional, regional e internacional;
- b) Recolher e divulgar os resultados da cooperação a nível interno;
- c) Elaborar Protocolos de Cooperação, Acordos, Memorandos e Adendas;
- d) Assessorar as Faculdades, Escolas Superiores, Delegações e outras unidades orgânicas em matérias relacionadas com a cooperação nacional e internacional;
- e) Divulgar novos processos de integração regional e internacional;
- f) Gerir a mobilidade de estudantes nacionais e estrangeiros;
- g) Gerir e divulgar Bolsas de Estudo para formação de pesquisa científica;
- h) Facilitar, organizar e tramitar todos processos relacionados com a estadia de parceiros estrangeiros em Moçambique;

- i) Em coordenação com as unidades orgânicas e serviços administrativos da instituição, incitar, promover e assegurar o acompanhamento de diversas acções de cooperação internacional, no âmbito dos acordos de cooperação existente.

3.3.4 Competências do Departamento de Relações Públicas e Protocolo

Compete ao Departamento de Relações Públicas e Protocolo:

- a) Organizar e protocolar eventos na UP-Maputo;
- b) Assegurar e organizar cerimónias de assinatura de acordos na instituição;
- c) Receber e acomodar visitas;
- d) Promover os eventos da UP, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- e) Organizar e tramitar os processos relacionados com a estadia de parceiros estrangeiros em Moçambique;
- f) Apoiar na preparação de viagens dos membros de Direcção da UP-Maputo;
- g) Apoiar na tramitação de emissão de Vistos, Passaportes e DIRE;
- h) Facilitar transporte do Aeroporto para a instituição (vice-versa) à favor de Estudantes em Mobilidade das Delegações em missão de cooperação.

3.3.5 Principais Actividades Realizadas em 2019

No ano em referência, o Gabinete de Relações Internacionais (GRI) realizou, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Realização da Cerimónia de recepção e acolhimento de novos estudantes estrangeiros, oriundos de vários países (Angola, Brasil, Tanzânia, Turquia, Vietname, Venezuela, Portugal e Madagáscar. Em 2019 a instituição contava com 53 estudantes estrangeiros;
- b) Organização da palestra de divulgação de bolsas de mobilidade entre a UP-Maputo e a Universidade do Minho (UMinho), Portugal;
- c) Celebração de trinta (30) acordos de cooperação académica e interuniversitária com instituições de nível nacional (14) e internacional (16);
- d) Divulgação de informação relativa a anúncios de bolsas de estudo e informações diversas relacionadas com o financiamento para fins de mobilidade, publicação de artigos, formação e conferências;

- e) Gestão de programas de mobilidade externa ou *outgoing mobility*, tendo sido emitidas 56 cartas de pedidos de vistos para viagens para participação em diferentes eventos;
- f) Preparação de visitas do Magnífico Reitor da UP-Maputo para as províncias e para o exterior do país (República Federal da Alemanha, República Popular da China, Ilhas Reunião e República da Itália).

3.3.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 4: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GRI

Nome	Função
Sarita Monjane Henriksen	Directora

3.3.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 5: Lista de pessoal técnico afecto ao GRI

Nome	Carreira
Carmélia Carla Carlos Chemane	Técnico Superior N1
Daniel Raúl Siquisse	Técnico Superior N1
Edgar Mundulai Armino Barroso	Técnico Superior N1
Luzitisa Kongo Isabel Peterson Pereira	Técnico Superior N1
Marta Ernesto Sonto Bimbe	Técnico Superior N1

3.4 Gabinete Jurídico (GJ)

3.4.1 Estrutura

O Gabinete Jurídico compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Normaçoão e Assessoria;
- b) Departamento do Contencioso e Divulgaçoão Normativa.

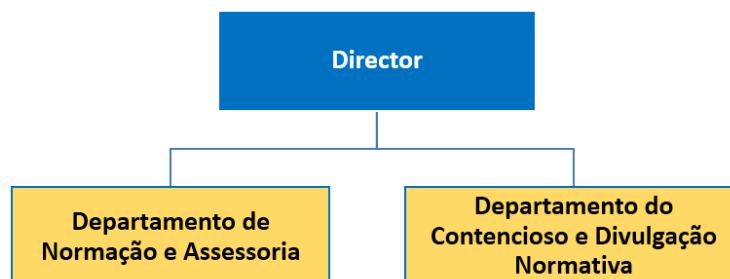


Figura 2: Estrutura Orgânica do Gabinete Jurídico

3.4.2 Funções Gerais

O Gabinete Jurídico é o órgão de apoio técnico ao Reitor no domínio jurídico-legal, e tem as seguintes funções gerais:

- a) Assistir o Reitor em todos os assuntos neste domínio;
- b) Coordenar, analisar e dar pareceres ou participar na preparação e conclusão de Acordos e Contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a Universidade;
- c) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da UP, promovendo a sua divulgação;
- d) Apoiar as diferentes Unidades Orgânicas nos aspectos da regulamentação;
- e) Verificar a legalidade dos actos praticados na UP-Maputo.

3.4.3 Competências do Departamento de Normaçoão e Assessoria

Compete ao Departamento de Normaçoão e Assessoria:

- a) Efectuar trabalhos de consultoria jurídica a favor da UP-Maputo, podendo ser extensivo a outras pessoas singulares e colectivas quando devidamente autorizado pelo Reitor;
- b) Secretariar e prestar assistência jurídica ao CUP;
- c) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de Contratos, Acordos, Convénios e outros instrumentos de cooperação e trabalho de âmbito nacional ou internacional de que a UP-Maputo ou suas Unidades Ogânicas sejam parte;
- d) Realizar a investigação e estudos sobre os fenómenos e factos com relevância jurídica para a UP-Maputo e apresentar os seus resultados;
- e) Elaborar propostas de regulamentos, despachos e de outros actos normativos no concernente à matéria Universitária;
- f) Criar condições técnicas e metodológicas que permitam a produção de regulamentos, despachos, ordens de serviços, circulares e demais actos normativos;
- g) Emitir pareceres jurídicos e outras informações sobre os diversos processos e demais matérias submetidas à sua apreciação.

3.4.4 Competências do Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa

Compete ao Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa:

- a) Realizar o patrocínio judiciário a favor da UP-Maputo e das suas Unidades Orgânicas;
- b) Prestar assistência jurídica na solução e investigação de conflitos em que a UP-Maputo é parte ou qualquer das suas Unidades Orgânicas;
- c) Interpretar e aplicar as normas, bem como divulgá-las no seio da comunidade Universitária;
- d) Estabelecer mecanismos tendentes a aplicação uniforme das normas;
- e) Efectuar a sistematização e compilação das normas que garantam o funcionamento adequado da Universidade;
- f) Diligenciar a aquisição de espécies bibliográficas ou documentos necessários para o seu funcionamento;
- g) Proceder ao estudo comparativo da legislação sobre o Ensino Superior.

3.4.5 Principais actividades realizadas em 2019

Foram realizadas pelo Gabinete Jurídico, no ano 2019, as seguintes actividades:

- a) Participação nas comissões da Reforma Legal da Instituição;
- b) Participação na elaboração do Regulamento Geral Interno da Instituição;
- c) Discussão dos processos e procedimentos disciplinares, incluindo a emissão dos pareceres;
- d) Análise e emissão de pareceres jurídicos nos processos inerentes à contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- e) Análise e emissão de pareceres aos relatórios de auditoria interna;
- f) Produção de recursos e/ou contestações aos processos administrativos em que a Universidade é parte integrante.

3.4.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 6: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-Gabinete Jurídico

Nome	Função
Francisco Watsuga Manguene	Director
André Jaime Calengo	Chefe de Departamento

3.4.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 7: Lista de pessoal técnico afecto ao Gabinete Jurídico

Nome	Carreira
Angélica Miguel Zita	Técnico Superior N1
Dionízio Luis Aramuge	Técnico Superior N1
Eulália Medi Mutombene Chaúque	Técnico Superior de Administração Pública N1
Nélvia Rosa Castro Luís Qualquer Ntemansaka	Técnico Superior N1

3.5 Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

3.5.1 Estrutura

O Gabinete de Comunicação e Imagem estrutura-se em:

- Departamento de Comunicação Corporativa e Jornalismo;
- Departamento de Marketing e Audiovisuais.

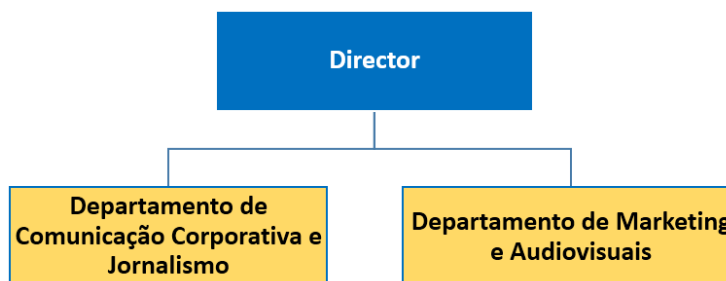


Figura 3: Estrutura Orgânica do Gabinete de Comunicação e Imagem

3.5.2 Funções Gerais

São funções gerais do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- Planificar e implementar uma estratégia integrada de comunicação e imagem da UP-Maputo;
- Contribuir para o esclarecimento da opinião pública em matérias que digam respeito a UP-Maputo;
- Promover e divulgar, no seu âmbito ou em colaboração com os demais gabinetes, unidades orgânicas, faculdades, escolas e delegações a divulgação dos factos mais relevantes da vida académica da UP-Maputo e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana e internacional;

- d) Apoiar tecnicamente a Reitoria nas suas relações com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- e) Promover a imagem institucional;
- f) Coordenar as actividades de divulgação e marketing da UP-Maputo;
- g) Colaborar na organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;
- h) Assegurar os contactos da UP-Maputo com os órgãos de Comunicação Social.

3.5.3 Competências do Departamento de Comunicação Corporativa e Jornalismo

Compete ao Departamento de Comunicação Corporativa e Jornalismo:

- a) Optimizar a eficiência do trabalho corporativo;
- b) Garantir a eficácia da comunicação interna e externa;
- c) Conceber e redigir notícias para a publicação nos órgãos da UP-Maputo e noutros media;
- d) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa;
- e) Promover encontros com jornalistas;
- f) Recolher matérias de imprensa, sobre a UP-Maputo para análise e arquivo.

3.5.4 Competências do Departamento de Marketing e Audiovisuais

Compete ao Departamento de Marketing e Audiovisuais:

- a) Garantir um melhor posicionamento da UP-Maputo e apreciação positiva a nível nacional e internacional;
- b) Conceber *layouts*, paginação e maquetização de todas as publicações da UP-Maputo;
- c) Captação de imagens (fotografias, filmagens) de todos eventos da UP-Maputo;
- d) Gestão do banco de audiovisuais;
- e) Edição e montagem de *spots* publicitários, vídeos institucionais, e apresentação oficial da instituição (em ppt);
- f) Desenho de convites, postais e cartões de visita;
- g) Maquetizar, diagramar as publicações;
- h) Definir e produzir instrumentos de divulgação.

3.5.5 Principais actividades realizadas em 2019

Constituem principais actividades realizadas pelo GCI, no ano 2019, as seguintes:

- a) Maquetização, diagramação de publicações e elaboração de *layouts* e projectos solicitados, dando suporte gráfico aos eventos promovidos pela UP-Maputo;
- b) Garantia da eficácia na comunicação interna e externa e divulgação dos eventos junto aos órgãos sociais;
- c) Concepção das notícias para a publicação interna e externa;
- d) Produção do Boletim Informativo *Glocal News Letter*.

3.5.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 8: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GCI

Nome	Função
Hortênsio Eliseu Paulo Sueia	Director

3.5.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 9: Lista de pessoal técnico afecto ao GCI

Nome	Carreira
Danúbio Belmiro Mondlane	Técnico Profissional
Daniel Bila	Técnico
Elísio Benedito Manjate	Técnico Superior N1
Horácio Jaime Cebola	Técnico Profissional em Administração Pública
Sebastião João Guiamba	Técnico Superior N1
Taualia António Momade Neuara	Técnico Superior N1
Vasco Filimone Davane	Técnico Superior N1

3.6 Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade (GAQ)

3.6.1 Estrutura

O Gabinete de Auto-avaliação e Qualidade dispõe da seguinte estrutura:

1. Director.
2. Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências.
3. Departamento de Gestão de Procedimentos e Desenvolvimento de Sistemas.

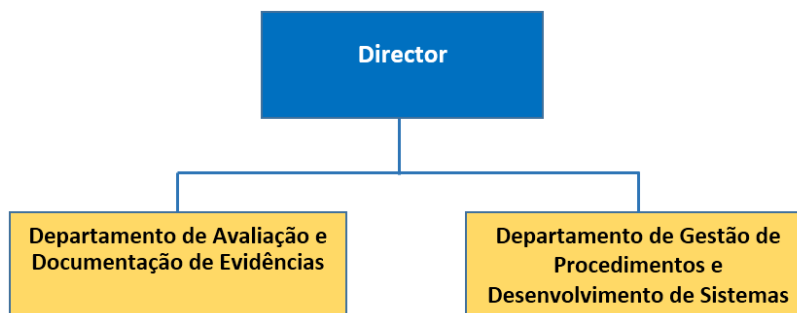


Figura 4: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade

3.6.2 Funções Gerais

São funções gerais do Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade:

- a) Desenvolver e implementar a política e os sistemas de autoavaliação e qualidade na Universidade;
- b) Assessorar a Universidade em questões de autoavaliação e qualidade;
- c) Promover a cultura e o interesse pela autoavaliação e qualidade na Universidade, através de acções de formação, informação e divulgação;
- d) Coordenar e operacionalizar os processos da autoavaliação dos cursos, programas e serviços da instituição observando os indicadores do CNAQ;
- e) Produzir os manuais e os instrumentos de autoavaliação e qualidade;
- f) Promover o uso institucional dos resultados dos processos de autoavaliação para a melhoria da acção institucional;
- g) Colaborar com o CNAQ, como órgão de gestão e monitoria do SINAQES;
- h) Estimular a elaboração de documentação sobre as evidências de qualidade na instituição;
- i) Coordenar e garantir a acreditação de todos os cursos e laboratórios da Universidade.

3.6.3 Competências do Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências

Compete ao Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências:

- a) Coordenar as actividades de autoavaliação dos cursos, programas e serviços da instituição;
- b) Divulgar os processos, manuais e resultados da autoavaliação, bem como, mobilizar os actores institucionais para os processos de autoavaliação;
- c) Produzir relatórios globais da autoavaliação;

- d) Organizar fóruns de debate sobre os relatórios e os resultados da autoavaliação;
- e) Organizar eventos de formação dos actores institucionais sobre a importância e funcionalidade da autoavaliação;
- f) Desenvolver modelos de organização e sistemas de documentação de evidências e monitorar o seu funcionamento;
- g) Promover a cultura de criação de salas de evidências nas faculdades, seja como espaços físicos ou virtuais e garantir a sua actualização;
- h) Garantir a segurança dos arquivos institucionais da autoavaliação e qualidade.

3.6.4 Competências do Departamento de Gestão de Procedimentos e Desenvolvimento de Sistemas

Compete ao Departamento de Gestão de Procedimentos e Desenvolvimento de Sistemas:

- a) Garantir a operacionalização da política de autoavaliação na Universidade;
- b) Criar um sistema institucional de indicadores, padrões e critérios de verificação e ajustá-los continuamente à dinâmica institucional;
- c) Gerir o acesso institucional à plataforma do CNAQ;
- d) Gerir os processos da autoavaliação *online*;
- e) Propor o desenvolvimento de programas informáticos para os sistemas de autoavaliação;
- f) Desenvolver e gerir canais de comunicação e divulgação dos processos e resultados da autoavaliação.

3.6.5 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em análise e no âmbito das suas atribuições, o GAQ realizou as seguintes actividades:

- a) Produção do Projecto da Autoavaliação Institucional;
- b) Realização da autoavaliação dos cursos avaliados e acreditados com reservas;
- c) Produção do Modelo Compacto do Plano Curricular;
- d) Trabalho com CNAQ, no âmbito da visita de monitoria após avaliação externa;
- e) Levantamento de evidências não existentes;
- f) Visita de monitoria ao preenchimento dos mapas descritivos dos cursos nas faculdades.

3.6.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 10: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GAQ

Nome	Função
Geraldo Teodoro Ernesto Mate	Director

3.6.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 11: Lista de pessoal técnico afecto ao GAQ

Nome	Carreira
Arlinda Cândida Johane	Técnico Superior N1
Helena Ester Matavele	Técnico
Januário Alberto Cossa	Técnico Superior de Administração Pública N1
Teófila de Piedade Nunes Jeremias	Técnico Superior N1

3.7 Gabinete de Auditoria Interna (GAI)

3.7.1 Estrutura

O Gabinete de Auditoria Interna compreende a seguinte estrutura:

- Departamento de Auditoria Administrativa.
- A Repartição de Auditoria Financeira;
- A Repartição de Auditoria Patrimonial;
- A Repartição de Auditoria de Recursos Humanos.

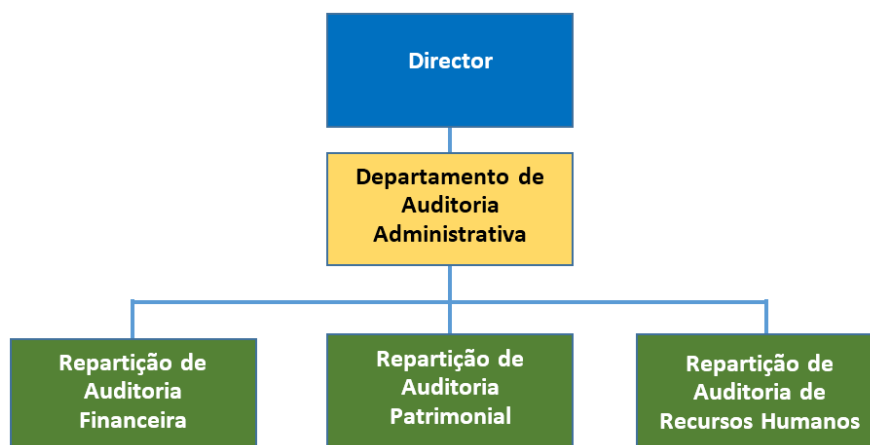


Figura 5: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna

3.7.2 Funções Gerais

São funções gerais do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as actividades do GAI;
- b) Avaliar e administrar o desempenho dos auditores sob sua responsabilidade;
- c) Assessorar no planeamento dos trabalhos a serem desenvolvidos em campo, de acordo com as normas de auditoria interna pré-estabelecidas;
- d) Acompanhar a programação económica financeira, no que se refere ao orçamento, captação de recursos, gestão financeira e supervisão das actividades de controlo contabilístico da Universidade Pedagógica;
- e) Reunir regularmente com o Reitor (ou seu substituto indicado para este efeito);
- f) Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras e discutir com as áreas auditadas, os assuntos abordados nos relatórios;
- g) Elaborar o Plano Anual de Actividades de Auditoria Interna-PAINT e garantir o seu cumprimento e o correspondente Relatório Anual de Actividades da Auditoria Interna-RAINT;
- h) Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos de auditoria, bem como os programas de auditoria;
- i) Avaliar e acompanhar a revisão dos procedimentos, normas e leis em vigor, bem como avaliação dos controles internos existentes e recomendar para o aperfeiçoamento de procedimentos existentes quando necessário;
- j) Cooperar com os auditores externos facultando a informação que se julgar pertinente;
- k) Propor a realização de auditorias ou inspecções extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o aconselharem;
- l) Propor instauração de procedimento administrativo-disciplinar, quando denunciada irregularidade ou quando os elementos analisados o aconselharem.

3.7.3 Competências do Departamento de Auditoria Administrativa

Compete ao Departamento de Auditoria Administrativa:

- a) Acompanhar e coordenar de acordo com as orientações da Direcção, as actividades das repartições;
- b) Monitorar os trabalhos efectuados pelos técnicos nas delegações, faculdades, escolas e direcções;
- c) Apoiar os técnicos na produção e elaboração dos relatórios de auditoria e verificar o cumprimento dos prazos;
- d) Cooperar com os auditores externos e internos de outras instituições;
- e) Informar periodicamente a Direcção sobre o nível e andamento das actividades;
- f) Identificar os riscos bem como ajudar a Direcção na implementação de medidas preventivas para a sua mitigação;
- g) Ajudar a direcção na elaboração dos pápeis de trabalho e diversos.

3.7.4 Competências da Repartição de Auditoria Financeira

Compete à Repartição de Auditoria Financeira:

- a) Avaliar e examinar a elaboração e execução do orçamento de funcionamento e de investimento de acordo com as normas estabelecidas na legislação e demais regulamentos internos em vigor na UP-Maputo;
- b) Acompanhar a observância das políticas, directrizes, normas adoptadas na prestação de contas da Universidade e emitir opinião;
- c) Avaliar o cumprimento do regulamento sobre a gestão das receitas internas dos cursos pós-laborais em vigor na instituição e assessorar o Gabinete do Reitor na elaboração de normas e procedimentos para sua utilização.

3.7.5 Competências da Repartição de Auditoria Patrimonial

- a) Compete à Repartição de Auditoria Patrimonial: monitorar e fiscalizar a preparação dos documentos de concursos sobre a aquisição de bens e serviços e verificar a conformidade dos contratos celebrados de acordo com a legislação específica em vigor;
- b) Verificar os procedimentos, normas e leis observados nos processos de abate de bens (viaturas e equipamentos), adjudicação e construção de obras pelas unidades orgânicas e serviços;

- c) Verificar e avaliar o cumprimento de procedimentos adoptados nos processos de cadastro e inventário dos bens patrimoniais, livros do imobilizado, controle do consumo de combustíveis e assistência técnica às viaturas da Universidade Pedagógica, critérios de actualização de taxas de amortização bem como verificação e fiabilidade dos relatórios sobre a situação dos bens patrimoniais e emitir opinião.

3.7.6 Competências da Repartição de Auditoria de Recursos Humanos

Compete à Repartição de Auditoria de Recursos Humanos:

- a) Avaliar e monitorar o cumprimento dos procedimentos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) pelas unidades orgânicas e serviços;
- b) Verificar a eficácia e eficiência dos actos de pensão, aposentadoria, admissão do pessoal, férias vencidas e sistema de carreiras e remunerações, fases de concurso de ingresso e promoção dos funcionários e assessorar na implementação de medidas correctivas a serem adoptadas;
- c) Verificar os procedimentos adoptados no processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal, bem como o pagamento de encargos referentes a segurança social, IRPS e IRPC;
- d) Inspeccionar e examinar o cumprimento do regulamento de acesso à formação e bolsas de estudo em vigor na instituição.

3.7.7 Principais Actividades Realizadas em 2019

No âmbito das suas atribuições, o Gabinete de Auditoria Interna realizou, no ano de 2019, as seguintes actividades:

- a) Realização de auditoria na Direcção de Recursos Humanos, Unidade Técnica de Licitação, Direcção de Finanças e na Direcção de Património;
- b) Realização de auditoria na Faculdade de Ciências da Linguagem, Comunicação e Artes, Faculdade de Educação Física e Desportos, Faculdade de Ciências Naturais e Matemática, Faculdade de Ciências da Terra e Ambiente, Faculdade de Ciências Sociais e Filosóficas, Faculdade de Ciências da Educação e Psicologia, Escola Superior Técnica e na Escola Superior de Contabilidade e Gestão;
- c) Elaboração de relatórios das auditorias realizadas.

3.7.8 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 12: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GAI

Nome	Função
Alexandrina C. Johane	Director
Margarida Matié	Chefe do Departamento de Auditoria Financeira e Administrativa

3.7.9 Lista de pessoal técnico

Tabela 13: Lista de pessoal técnico afecto ao GAI

Nome	Carreira
Abdul Wassia	Auditor
Ana Maria Marime	Auditor
Carolina Mbilana Marrime	Auditor
Flórida Naene	Auditor
Sandra Dores Manhiça Muchanga	Auditor
Sílvia Siteo	Técnico Profissional

3.8 Gabinete de Planificação e Estudos (GPE)

3.8.1 Estrutura

O Gabinete de Planificação e Estudos estrutura-se em:

- Departamento de Estatística e Informação;
- Departamento de Planificação e Orçamentação;
- Departamento de Estudos e Projectos.

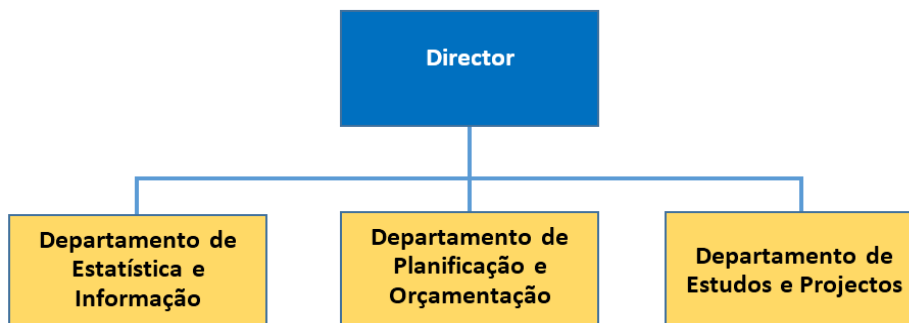


Figura 6: Estrutura Orgânica do Gabinete de Planificação e Estudos

3.8.2 Funções Gerais

São funções gerais do GPE:

- a) Apoiar e coordenar a planificação nas diferentes Unidades Orgânicas da UP-Maputo;
- b) Assegurar a colecta e processamento correcto da informação da instituição, através da produção de estatísticas, estudos de monitoria e de avaliação do desenvolvimento da UP-Maputo;
- c) Elaborar indicadores comparativos da situação da UP-Maputo no subsistema do ensino superior em Moçambique;
- d) Apresentar balanços anuais sobre o desempenho da instituição.

3.8.3 Competências do Departamento de Estatística e Informação

Compete ao Departamento de Estatística e Informação:

- a) Propor modelos de recolha e processamento dos dados administrativos dos diferentes sectores;
- b) Participar na concepção das bases de dados electrónicos dos diferentes sectores por forma a garantir o aproveitamento estatístico dos respectivos dados;
- c) Elaborar o tipo de informação para estatística e para avaliação por cada sector bem como a periodicidade do seu preenchimento;
- d) Produzir estatísticas.

3.8.4 Competências do Departamento de Planificação e Orçamentação

Compete ao Departamento de Planificação e Orçamentação:

- a) Propor modelos para sistematização dos planos sectoriais;
- b) Em coordenação com os competentes departamentos da Direcção de Finanças e de outras direcções relevantes, coordenar a actividade de orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da UP-Maputo;
- c) Preparar outros planos periódicos de actividades em função do Plano Estratégico da instituição.

3.8.5 Competências do Departamento de Estudos e Projectos

Compete ao Departamento de Estudos e Projectos:

- a) Propor e realizar estudos para a produção de conhecimento e estratégias apropriadas para a gestão e crescimento harmonioso da instituição;
- b) Elaborar a realização de diagnósticos dos sectores como base para uma correcta planificação e elaboração para desenvolvimento sectorial;
- c) Orientar e acompanhar a realização de censos, inquéritos e sondagens que digam respeito a cada sector;
- d) Identificar os nós de estrangulamento na implementação dos principais planos de desenvolvimento da instituição;
- e) Analisar as propostas dos projectos de desenvolvimento dos diferentes sectores e fazer estudos de viabilidade;
- f) Apoiar os diferentes órgãos ou sectores de actividade na monitoria e avaliação de projectos sectoriais;
- g) Elaborar estudos de desenvolvimento institucional de natureza diversa e sugerir aos diferentes sectores a realização de inquéritos e sondagens sobre as actividades do sector;
- h) Elaborar e propor normas modelo com vista a uniformizar a elaboração dos principais documentos como relatórios informação-síntese do sector, para efeitos de avaliação;
- i) Proceder à auto-avaliação institucional.

3.8.6 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período a que se refere o presente anuário, o GPE realizou, entre várias, as seguintes actividades:

- a) Recolha de informação nas extintas delegações da UP/ Faculdades/Escolas/Direcções Centrais, para elaboração de vários documentos;
- b) Transformação de dados recolhidos em informação estatística da UP 2018 e envio ao Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional;
- c) Elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) 2020-2022 da instituição;
- d) Elaboração e publicação do Anuário, Brochura Estatística e do Relatório Anual, referentes a 2018;

- e) Elaboração da proposta do Plano Económico e Social e do respectivo Orçamento para o ano 2020.
- f) Actualização dos Modelos de Recolha de Dados para a produção de relatório anual, brochura estatística e anuário;

3.8.7 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 14: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-GPE

Nome	Função
Adalberto Alberto	Director
Gil Gabriel Mavanga	Chefe do Departamento de Estudos e Projectos
Ozias Matlula	Chefe do Departamento de Estatística e Informação
Rosa Aizeque Machengo	Chefe do Departamento de Planificação e Orçamentação

3.8.8 Lista de pessoal técnico

Tabela 15: Lista de pessoal técnico afecto ao GPE

Nome	Carreira
Ana Ernesto Mathambe	Técnico Profissional em Administração Pública
Inocência Manuel João Rondinho	Técnico Superior N1
Nelson Xavier Muchanga	Assistente Técnico
Obasanjo Fernando Chume	Técnico Superior N1
Rosália José Monjane Tomo	Técnico Superior N1

4 Organização e Funcionamento das Direcções e Serviços Centrais

4.1 Direcção do Registo Académico (DRA)

4.1.1 Estrutura

A Direcção do Registo Académico organiza-se em:

- a) Departamento de Registo;
- b) Departamento de Certificação.

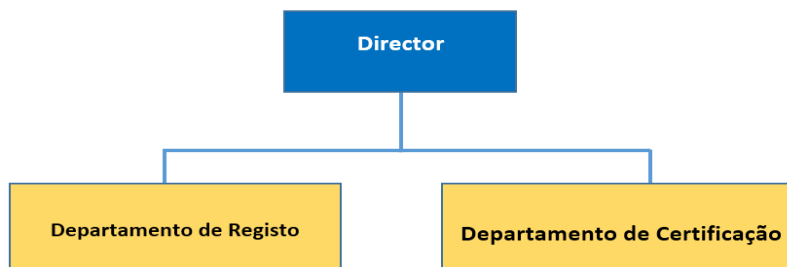


Figura 7: Estrutura Orgânica da Direcção do Registo Académico

4.1.2 Funções Gerais

A Direcção do Registo Académico tem como funções gerais:

- a) Conceber e propor, para aprovação do Reitor, um plano de evolução de ingressos;
- b) Zelar pelas normas e procedimentos de admissão na UP;
- c) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos sobre matrículas na UP;
- d) Coordenar com as Finanças e propor, para aprovação do Reitor, a política de propinas;
- e) Conceber e gerir um sistema de registo académico da instituição;
- f) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Académico da UP;
- g) Organizar e gerir o sistema de graduação dos finalistas.

4.1.3 Competências do Departamento de Registo

Ao Departamento de Registo compete realizar, entre outras tarefas, as seguintes:

- a) Assegurar o cumprimento do calendário das matrículas;
- b) Gerir os procedimentos das matrículas;
- c) Organizar e gerir o sistema de registo e arquivo dos processos individuais dos estudantes;

- d) Organizar e gerir o Sistema de Informação e monitoria da avaliação dos estudantes.

4.1.4 Competências do Departamento de Certificação

Ao Departamento de Certificação compete realizar, entre outras tarefas, as seguintes:

- a) Zelar pelas normas e procedimentos de conclusão e graduação dos estudantes;
- b) Organizar e gerir o programa de graduação dos finalistas;
- c) Garantir a certificação e acreditação dos estudantes graduados.

4.1.5 Principais Actividades Realizadas em 2019

De entre as várias actividades realizadas pela DRA ao longo do ano 2019, destacam-se as seguintes:

- a) Matrícula de novos ingressos e emissão de cartões de estudantes;
- b) Renovação de inscrição de estudantes internos (1º e 2º semestre);
- c) Verificação da autenticidade dos certificados da 12ª ou nível equivalente;
- d) Preparação e realização das Cerimónias de Graduação;
- e) Implementação do atendimento *online* ao estudante;
- f) Implementação do serviço de notificação automático via sms ou email sobre os diversos serviços: confirmação da inscrição, emissão de certificado, etc.

4.1.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 16: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DRA

Nome	Função
Elena Magumane	Director
Eugénio Macumbe	Chefe de Departamento
Júlia Tomé Eduardo	Chefe de Secretaria

4.1.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 17: Lista de pessoal técnico afecto a DRA

Nome	Carreira
António Necuane Manguane	Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação
Elves Lázaro Matlava	Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação
Faizal Eduardo Licumba	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1
Farança Falume Omar	Técnico Superior N1
Leonor Leonardo Langa	Técnico
Maizer Aly de Oliveira Gomes	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1
Marta Rafael Mandlate	Técnico Superior N1
Velito Lourenço Gujamo	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1

4.2 Direcção Pedagógica (DP)

4.2.1 Estrutura

A Direcção Pedagógica possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Monitoria e Supervisão do Currículo;
- b) Departamento de Planificação e Avaliação Pedagógica;
- c) Departamento de Práticas Profissionalizantes.

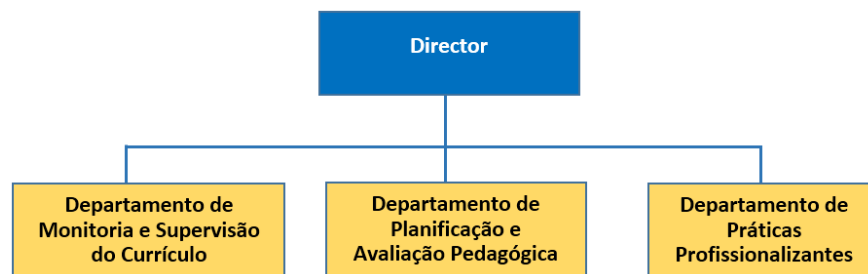


Figura 8: Estrutura Orgânica da Direcção Pedagógica

4.2.2 Funções Gerais

São funções gerais da DP:

- a) Garantir o cumprimento do calendário académico;
- b) Gerir e avaliar os currículos;
- c) Coordenar e harmonizar as actividades pedagógicas;
- d) Assegurar um ensino de qualidade;
- e) Garantir a qualidade dos cursos;
- f) Assegurar o sucesso das práticas profissionalizantes;
- g) Assegurar que a UP-Maputo ocupe uma posição relevante no ranking das universidades moçambicanas.

4.2.3 Competências do Departamento de Monitoria e Supervisão do Currículo

Compete ao Departamento de Monitoria e Supervisão do Currículo:

- a) Assegurar apoio pedagógico a todas as unidades académicas;
- b) Assegurar a implementação harmoniosa dos *currículos* em todas as unidades académicas;

- c) Assegurar a produção de Programas Analíticos em todas as unidades académicas;
- d) Estimular a produção de meios de ensino que sirvam de referência para uma mesma disciplina;
- e) Garantir a praticização correcta das horas de contacto e de trabalho independente;
- f) Assegurar uma prática avaliativa da aprendizagem baseada no tempo de contacto e do trabalho independente dos estudantes;
- g) Assegurar a aplicação correcta do Regulamento Académico;
- h) Orientar a elaboração de currículos de novos cursos;
- i) Avaliar o currículo findo o ciclo de implementação.

4.2.4 Competências do Departamento de Planificação e Avaliação Pedagógica

Compete ao Departamento de Planificação e Avaliação Pedagógica:

- a) Planificar actividades académicas;
- b) Elaborar anualmente o calendário académico;
- c) Planificar anualmente ingressos e cursos a introduzir;
- d) Produzir um relatório anual do desempenho pedagógico da Universidade;
- e) Produzir um relatório anual da avaliação do desempenho do corpo docente;
- f) Preparar Fóruns de Planificação e Avaliação Pedagógica.

4.2.5 Competências do Departamento das Práticas Profissionalizantes

Compete ao Departamento das Práticas Profissionalizantes:

- a) Realizar acções de formação de tutores e supervisores;
- b) Planificar as actividades das práticas profissionalizantes;
- c) Organizar a capacitação do corpo docente;
- d) Realizar acções de formação de tutores;
- e) Monitorar e supervisionar a implementação das Práticas Profissionalizantes;
- f) Assegurar a operacionalização dos estágios profissionalizantes;
- g) Identificar espaços para a realização de estágios profissionalizantes.

4.2.6 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período a que se refere o presente anuário, a Direcção Pedagógica realizou dentre várias, as seguintes actividades:

- a) Capacitação do corpo docente a actuar nos cursos de graduação tanto da modalidade presencial como do EaD;
- b) Capacitação do corpo docente em metodologias inovadoras;
- c) Acompanhamento da reestruturação dos horários dos semestres em que o estágio decorre;
- d) Realização do XIX e XX Fóruns de Planificação e Avaliação Pedagógica
- e) Avaliação de desempenho do corpo docente em coordenação com a DRA
- f) Realização de encontros com parceiros para disponibilização de espaços para práticas e estágios profissionalizantes
- g) Realização do II Seminário das Práticas Profissionalizantes

4.2.7 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 18: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DP

Nome	Função
Elias Narciso Matos	Director
Marcos Bonifácio Muthewuye	Chefe do Departamento de Planificação e Avaliação
Ana Paula Luciano Alich Camuendo	Chefe do Departamento Monitoria e Supervisão Pedagógica
Elídio Eugénio David Naene Madivádua	Chefe do Departamento de Práticas Profissionalizantes

4.2.8 Lista de pessoal técnico

Tabela 19: Lista de pessoal técnico afecto a DP

Nome	Carreira
Julieta Simão Tsambe	Técnico Superior N1
Lecténia Júlia Mouzinho	Técnico Superior N1

4.3 Direcção Científica (DC)

4.3.1 Estrutura

A DC tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Pesquisa e Extensão;

- b) Departamento de Edição e Publicação;
- c) Departamento de Desenvolvimento do Corpo Docente.

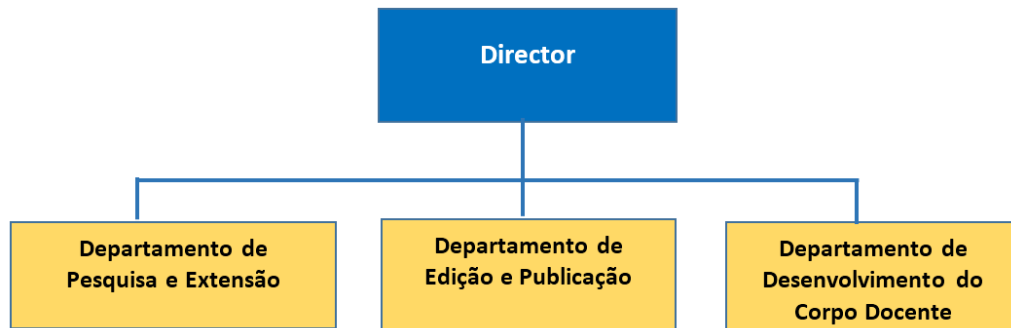


Figura 9: Estrutura Orgânica da Direcção Científica

4.3.2 Funções Gerais

A Direcção Científica tem como funções gerais:

- a) Coordenar a implementação da Política de Pesquisa e Extensão da UP-Maputo;
- b) Providenciar o aconselhamento sobre as oportunidades de financiamento das actividades de pesquisa oferecidas pelas organizações nacionais e internacionais;
- c) Coordenar as actividades de formação e capacitação dos docentes para a pesquisa e para a gestão da pesquisa de forma a desenvolver a qualidade, a quantidade e o rácio de acesso aos programas de pesquisa.
- d) Coordenar o desenvolvimento e a manutenção da informação sobre as actividades de pesquisa da UP-Maputo, assegurando uma ligação entre os diferentes sectores que participam na pesquisa;
- e) Apoiar, na perspectiva científica, o Plano de Desenvolvimento Institucional da UP-Maputo;
- f) Em coordenação com as Direcções de Planificação e Finanças, fazer a gestão dos recursos financeiros e materiais disponibilizados para as acções de pesquisa;
- g) Apoiar os esforços dos estudantes no âmbito da pesquisa.

4.3.3 Competências do Departamento de Pesquisa e Extensão

Compete ao Departamento de Pesquisa e Extensão:

- a) Harmonizar e coordenar as iniciativas da UP-Maputo no domínio de pesquisa e propor as linhas gerais de pesquisa;
- b) Harmonizar e coordenar as iniciativas da UP-Maputo no domínio de extensão e planificar a prestação de serviços à comunidade;
- c) Promover e estimular a disseminação dos resultados da produção científica da UP-Maputo.

4.3.4 Competências do Departamento de Edição e Publicação

Compete ao Departamento de Edição e Publicação:

- a) Conceber e implementar a política editorial da UP-Maputo;
- b) Definir padrões de qualidade em conteúdo e em aspectos de normalização editorial e gráfica dos trabalhos científicos a serem publicados pela Editora.
- c) Editar, co-editar ou reeditar trabalhos que interessem a UP-Maputo;
- d) Estabelecer normas de publicação, distribuição, permuta, doação e venda de obras publicadas pela UP-Maputo.

4.3.5 Competências do Departamento de Desenvolvimento do Corpo Docente

Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Corpo Docente:

- a) Coordenar as acções que dizem respeito ao desenvolvimento profissional do Corpo Docente da UP, em particular no que diz respeito às Bolsas;
- b) Zelar pelo cumprimento integral do Regulamento de Bolsas da UP-Maputo;
- c) Organizar os planos de formação nos termos do disposto nos números 2 e 3 do artigo 4.º do Regulamento de Bolsas;
- d) Propor ao Reitor candidatos às bolsas de estudo por mérito;
- e) Em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais, negociar o financiamento de bolsas de estudo com entidades nacionais e estrangeiras.

4.3.6 Principais Actividades Realizadas em 2019

De entre as várias actividades desenvolvidas pela Direcção Científica no período em análise, o destaque vai para as seguintes:

- a) Visita às faculdades, o que permitiu recolher informações sobre a actividade de pesquisa, tais como revistas científicas, centros de pesquisa do nível 2 e áreas de pesquisa, obras produzidas pela Editora Educar, existentes na unidade orgânica e, ainda, sobre os problemas relativos a normas e regulamentos desta área;
- b) Realização do seminário de Pesquisa e Extensão, orientado para a apresentação dos projectos submetidos no âmbito do Fundo de Apoio à Pesquisa;
- c) Concepção e apresentação da Política de Investigação e Inovação da UP-Maputo;
- d) Realização da conferência internacional sobre "Nacionalismo na Era de Eduardo Mondlane e Hoje", enquadrada nas comemorações do Ano Mondlane;
- e) Lançamento de concurso para financiamento da publicação de livros, tendo sido submetidos 17 livros, os quais já foram revistos pelos pares e aguardam disponibilidade de fundos;
- f) Organização de um catálogo das publicações da Editora Educar.

4.3.7 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 20: Lista de pessoal com cargos de direcção chefia-DC

Nome	Função
Stela Mitha Duarte	Director
Anabela Bernardo	Chefe de Departamento de Pesquisa e Extensão
Benvindo Maloa	Chefe de Dept. de Formação e Desenv. do Corpo Docente

4.3.8 Lista de pessoal técnico

Tabela 21: Lista de pessoal técnico afecto a DC

Nome	Carreira
Artimisa Sarmiento Langa	Técnica Superior N1
Celeste J. Chamo Baquete	Técnica Superior N1
Célia Francelino Nhalusse	Técnico Superior de Saúde N1
Elsa Alexandre Alberto	Técnico Profissional

4.4 Direcção dos Serviços de Documentação e Informação (DSDI)

4.4.1 Estrutura

A Direcção dos Serviços de Documentação e Informação estrutura-se em:

- a) Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico;

b) Departamento de Arquivo e Difusão da Informação.

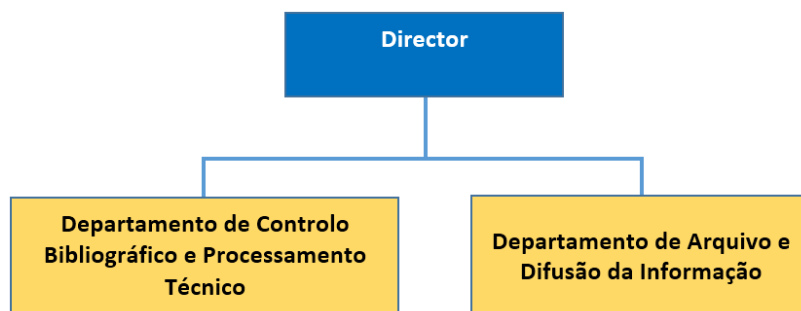


Figura 10: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços de Documentação e Informação

4.4.2 Funções Gerais

São funções gerais da DSDI:

- a) Adquirir, planear, gerir, tratar e difundir a documentação e informação;
- b) Disponibilizar à comunidade académica os recursos informativos necessários à investigação e ao ensino;
- c) Fazer a coordenação técnica das bibliotecas e centros de recursos da UP-Maputo, definindo as normas do seu funcionamento;
- d) Criar e manter os arquivos da UP-Maputo.

4.4.3 Competências do Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico

- a) O Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico (que integra os sectores funcionais de Análise Documental, Catalogação, Fundos Documentais e Leitura e Empréstimo) tem por função realizar as tarefas e serviços de biblioteca competindo-lhe:
- b) Apoiar a Universidade na selecção documental e processamento da aquisição das publicações seleccionadas, procurando em simultâneo a obtenção de publicações por oferta ou permuta;
- c) Fazer o tratamento técnico de toda a documentação.

4.4.4 Competências do Departamento de Arquivo e Difusão da Informação

O Departamento de Arquivo e Difusão da Informação integra os sectores funcionais de Arquivo (de documentação administrativa e cinzenta), Difusão Editorial e Informática, Formação e tem por função a gestão e difusão de informação de apoio ao ensino e à investigação, competindo-lhe:

- a) Criar, desenvolver e disponibilizar serviços de difusão de informação científica e técnica;
- b) Proceder à selecção, análise e difusão de informação de interesse para os utentes;
- c) Realizar acções de formação e sensibilização de utilizadores e disponibilizar Guias de Orientação para a utilização dos recursos disponibilizados pela DSDI.

4.4.5 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em referência, a Direcção dos Serviços de Documentação e Informação realizou actividades associadas à promoção do livro e da leitura, tais como:

- a) Apresentação sistemática dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas;
- b) Organização e promoção de feiras de livros;
- c) Apresentação de livros no espaço da biblioteca;
- d) Realização de diferentes sessões como palestras e seminários sobre o acesso à informação.

4.4.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 22: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DSDI

Nome	Função
Aissa Mithá Issak	Director
Leopoldina Francisco Cumbana	Chefe do Departamento de Arquivo e Difusão de Informação

4.4.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 23: Lista de pessoal técnico afecto a DSDI

Nome	Carreira
Alexandre Tomás Matola	Técnico
Araújo Manuel Araújo	Técnico Superior N1
Arlindo Carlos Cavel	Técnico
Célio Francisco Langa	Técnico Profissional de Informação e Documentação
Dulce Matilde Ângelo Mavila Chimbango	Assistente Técnico
Esmeralda Vasco Matavele	Técnico Superior N1
Gilda Maria Nhiumane Inguane	Técnico
Giselda Maria João Festo	Técnico Superior N1
Ivone Maria Andrade Lubrino	Técnico Superior N1
Jaime Eduardo Macuácuá	Técnico Superior N1
Jefrino Langa	Técnico Superior N1
Princidónio Abrão Matavel	Técnico Superior N1
Rosalina Alfredo Mathula	Técnico Profissional
Silvério Caston Nhaúde	Técnico
Telma Amarilis Mboa	Técnico Superior de Informação e Documentação N1

Direcção das Finanças (DF)

4.4.8 Estrutura

A Direcção de Finanças compreende os seguintes Departamento e Repartições:

- a) Departamento de Orçamento Corrente;
 1. Repartição de Salários, Remuneração e Abonos (RSRA);
 2. Repartição de Demais Despesas com Pessoal (RDDP);
 3. Repartição de Execução de Bens e Serviços (REBS);
- b) Departamento do Orçamento de Investimento;
 1. Repartição de Execução do Orçamento de Investimento (REOI);
 2. Repartição de Receitas Próprias (RRP);
 3. Repartição de Tesouraria (RT);

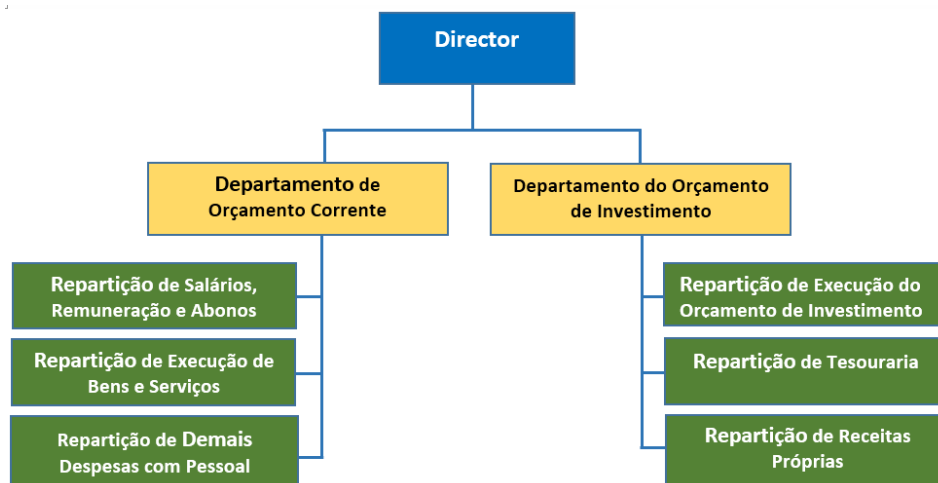


Figura 11: Estrutura Orgânica da Direcção de Finanças

4.4.9 Funções Gerais

São funções gerais da Direcção de Finanças:

- a) Administrar os recursos financeiros postos à disposição da UP-Maputo em conformidade com os planos aprovados e em harmonia com os procedimentos e normas vigentes, assegurando a disponibilização de recursos financeiros e materiais necessários para a realização das actividades de ensino, pesquisa e extensão;

- b) Conceber e propor para a aprovação do Reitor, o sistema de gestão orçamental e políticas de utilização das receitas próprias;
- c) Aplicar e controlar o sistema de gestão dos recursos financeiros da Universidade;
- d) Implementar as disposições gerais específicas da legislação em vigor e as directrizes e normas de gestão dos recursos financeiros alocados e gerados e zelar pela sua aplicação;
- e) Desenvolver estratégias para a melhoria dos sistemas de arrecadação, gestão e controlo dos recursos financeiros da instituição;
- f) Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos para a correcta execução e utilização dos fundos públicos;
- g) Colaborar com o Gabinete de Planificação e Estudos na elaboração do projecto do orçamento da Universidade;
- h) Elaborar relatórios financeiros e prestar contas a quem de direito.

4.4.10 Competências do Departamento de Orçamento Corrente

Compete ao Departamento de Orçamento Corrente:

- a) Executar a política orçamental segundo as normas instituídas para esta matéria;
- b) Elaborar e apresentar à direcção o plano de actividades do departamento;
- c) Garantir a planificação financeira mensal para todas despesas do orçamento corrente;
- d) Processar e garantir o pagamento de todos os vencimentos, abonos, subsídios e incentivos dos funcionários da instituição;
- e) Verificar a legalidade e o cabimento orçamental e emitir pareceres sobre aspectos relativos à Despesas de Funcionamento (Salários e Remunerações, Demais Despesas com o Pessoal, Bens, Serviços e Transferências Correntes);
- f) Controlar as folhas de salários e verificar o pessoal activo na instituição;
- g) Garantir a verificação de irregularidades antes do processamento dos vencimentos;
- h) Verificar a conformidade das requisições interna e externas emitidas, bem como da escrituração dos livros obrigatórios;
- i) Verificar a conformidade das Folhas de salários, subsídios e de outros abonos;

4.4.11 Competências do Departamento do Orçamento de Investimento

Compete ao Departamento do Orçamento de Investimento:

- a) Executar a política orçamental segundo as normas instituídas para esta matéria;
- b) Colaborar no processo de elaboração do projecto do orçamento da instituição para os projectos de investimento e na previsão da receita própria;
- c) Verificar a legalidade e o cabimento orçamental da despesa no respectivo projecto e emitir parecer sobre documentos do orçamento de investimento
- d) Verificar a conformidade das requisições interna e externas emitidas, bem como da escrituração dos livros obrigatórios;
- e) Reportar ao director sobre o nível de execução do orçamento de investimento; níveis de cobrança da receita própria e o comportamento da tesouraria;
- f) Propor a redistribuição de verbas e transferência de dotações entre projectos de investimento inscritos;

4.4.12 Principais Actividades Realizadas em 2019

De entre as várias actividades realizadas pela DF no âmbito das suas funções, destacam-se as seguintes:

- a) Elaboração da Conta de Gerência de 2018;
- b) Cobrança da receita, declaração, canalização e sua execução em harmonia com as normas e procedimentos estabelecidos sobre a matéria;
- c) Colaboração no processo de elaboração do Plano Económico e Social para 2020;
- d) Participação em várias reuniões de monitoria do plano de actividades;
- e) Fornecimento de informação de cabimento para instauração de procedimentos de contratação;
- f) Participação no processo de inscrições e matrículas;

4.4.13 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 24: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DF

Nome	Função
Leonilde Jânia Zita Mouzinho	Director
José Penane Chibomane	Chefe de Departamento do Orçamento Corrente
Telma Adelaide Manuel Cossa	Chefe de Departamento de Investimento
Almira Acelma Gustavo Catine	Chefe de Repartição de Tesouraria
Décio Luis Uamusse	Chefe de Repartição de Salários e Remunerações
Engrácia Mónica Chuma	Chefe de Repartição de Execução de Bens e Serviços
Helena Ruben Madeira Guenha	Chefe de Repartição de Receitas Próprias
Madalena Suzana Luis Coffe	Chefe de Repartição de Demais Despesas com o Pessoal
José Julião Marrengula	Chefe de Repartição de Investimento

4.4.14 Lista de pessoal técnico

Tabela 25: Lista de pessoal técnico afecto a DF

Nome	Carreira
Adriana Samuel Máquina	Técnico Superior N1
Alberto Moisés Cumbe	Técnico Profissional
Amélia Manhoa Munharo Colaço	Técnico Superior N1
Bento Quedissane Mubango	Técnico Superior N1
Carlos Isaura Nhavoto	Técnico
Felizarda Simões Penda	Técnico Superior N1
Georgina Rosita Muxhanga	Técnico
Henrique Fenias Fumo	Técnico Superior N1
Ilídio Fenias Sibia	Técnico Profissional
José Almeida Balate	Técnico Superior N1
Luísa Fernando Jamisse Matlombe	Técnico Superior N1
Maria Filomena Rassul Cabo Verde Manuel	Técnico Superior N1
Mariam Ali Mufamajú	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1
Olímpia Moisés Comé	Auxiliar Administrativo
Otílio Paulino Veríssimo	Técnico Superior N1
Télvia António Manhiça Nhatsave	Técnico Profissional em Administração Pública
Zuerta José Macandza	Técnico

4.5 Direcção de Património (DirPat)

4.5.1 Estrutura

A Direcção de Património possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão Patrimonial;
- b) Departamento de Infra-Estrutura e Manutenção;
- c) Departamento de Limpeza e Segurança;
- d) Secretariado.

O Departamento de Gestão Patrimonial estrutura-se em:

- a) Repartição de Inventário;
- b) Repartição de Logística;
- c) Repartição de Transportes.

O Departamento de Infra-Estruturas e Manutenção compreende:

- a) Repartição de Infra-Estruturas;
- b) Repartição de Manutenção.

O Departamento de Limpeza e Segurança constitui-se em;

- a) Repartição de Segurança
- b) Repartição de Limpeza.

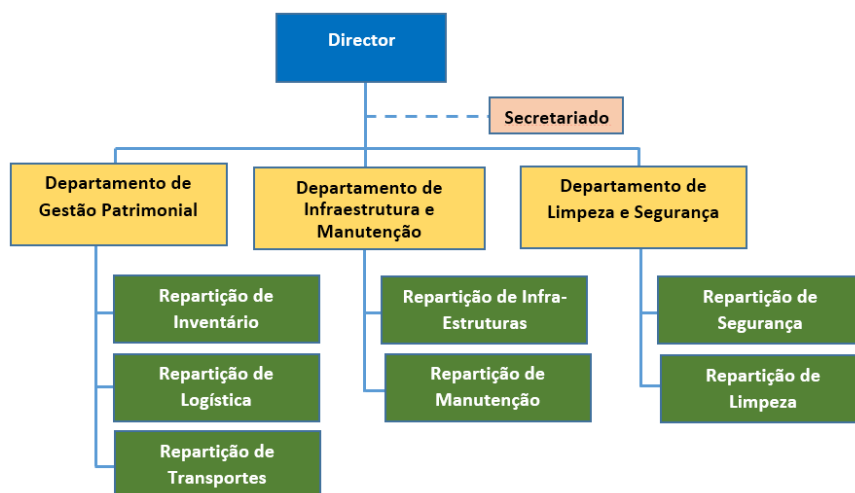


Figura 12: Estrutura Orgânica da Direcção de Património

4.5.2 Funções Gerais

São funções gerais da Direcção do Património as seguintes:

- b) Gerir os bens patrimoniais alocados à UP-Maputo, tendo como base as normas e a legislação do Património do Estado; Zelar pela aplicação das disposições gerais e específicas da legislação em vigor e das normas de gestão do património, serviços e segurança da instituição;
- c) Conceber e propor a aprovação, pelo Reitor, do sistema de gestão do património, serviços e segurança;
- d) Conceber e monitorar o plano de desenvolvimento da planta física e equipamento da instituição;
- e) Planificar e desenvolver as infra-estruturas universitárias, através da construção e reabilitação;
- f) Efectuar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento e padronização dos edifícios e respectivos equipamentos;
- g) Realizar a implantação e execução integral das infra-estruturas de pequena dimensão da Universidade;
- h) Participar, de forma pró-activa, na identificação de cenários alternativos que se identifiquem com os interesses da Universidade em simultâneo com características de auto-sustentabilidade.
- i) Conceber e gerir o sistema de manutenção e conservação da planta física e equipamento;

- j) Conceber e monitorar o plano das necessidades da instituição;
- k) Conceber e gerir os serviços de transporte, segurança e protecção da planta física e equipamento da instituição;
- l) Conceber e actualizar a base de dados do património da Universidade;
- m) Produzir relatórios estatísticos periódicos sobre o património da Universidade;

4.5.3 Competências do Departamento de Gestão Patrimonial

Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial:

- a) Realizar a gestão dos bens patrimoniais da instituição com base nas normas vigentes;
- b) Planificar e garantir o aprovisionamento de bens para a instituição;
- c) Coordenar o processo de inventário de todos os bens patrimoniais e actualizar a base de dados do património da instituição;
- d) Garantir a alocação de bens para o correcto funcionamento da instituição;
- e) Produzir relatórios estatísticos periódicos sobre os bens patrimoniais da Universidade.

4.5.4 Competências da Repartição de Inventário

Compete à Repartição de Inventário:

- a) Inventariar todos os bens patrimoniais da instituição;
- b) Arrolar os bens patrimoniais existentes em cada sector;
- c) Gerir a movimentação de bens patrimoniais da instituição;
- d) Actualizar a base de dados do património da Universidade, em coordenação com os Departamentos de Património das Delegações;
- e) Propor o abate de bens obsoletos.

4.5.5 Competências da Repartição de Logística

Compete à Repartição de Logística:

- a) Proceder à recepção de bens adquiridos pela instituição;
- b) Aprovisionar as necessidades;

- c) Apetrechar o material solicitado nas diferentes áreas;
- d) Fazer a gestão do *stock* dos diferentes materiais;
- e) Prever as necessidades e propor a aquisição;
- f) Coordenar com o sector de inventário sobre as transferências ou alocação de material.

4.5.6 Competências da Repartição de Transportes

Compete à Repartição de Transportes:

- a) Organizar e gerir o sistema de transportes;
- b) Planificar e definir as rotas dos transportes de uso colectivo;
- c) Fazer diligências técnicas em conformidade com a lei quanto à aquisição, alienação e abates dos meios de transporte do Estado;
- d) Planificar, gerir e garantir a assistência técnica e manutenção dos meios de transportes;
- e) Planificar e gerir combustíveis e lubrificantes;
- f) Garantir o seguro dos meios de transporte de acordo com a legislação aplicada;
- g) Propor o abate dos meios de transporte de acordo com as normas vigentes;
- h) Zelar pelo uso correcto dos meios de transporte, segundo a legislação em vigor;
- i) Zelar pelo pagamento das taxas inerentes aos meios de transporte;
- j) Disponibilizar meios de transporte sempre que necessários aos serviços.

4.5.7 Competências do Departamento de Infraestruturas e Manutenção

Compete ao Departamento de Infra-Estruturas e Manutenção:

- a) Coordenar e orientar actividades de desenvolvimento e urbanização de infraestruturas da Universidade;
- b) Informatizar e digitalizar o património imobiliário da UP-Maputo;
- c) Efectuar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento e padronização dos edifícios e respectivos equipamentos.
- d) Coordenar a gestão da construção e reabilitação das obras complexas, garantindo a sua supervisão técnica, fiscalização e controle de qualidade;

- e) Garantir a execução dos programas anuais de construção e reabilitação de obras complexas da Universidade.
- f) Assegurar os trabalhos de manutenção de todos os bens da instituição;
- g) Elaborar termos de referência para projectos de consultoria;
- h) Elaborar especificações técnicas e estimativas de custo para projectos de construção ou de reabilitação;
- i) Avaliar os custos dos materiais no mercado de construção;
- j) Realizar levantamentos e quantificação de materiais de construção;
- k) Pesquisar novos materiais de construção.

4.5.8 Competências da Repartição de Infraestruturas

Compete à Repartição de Infraestruturas:

- a) Realizar e orientar actividades de desenvolvimento e urbanização de infraestruturas da Universidade;
- b) Informatizar e digitalizar o património imobiliário da UP-Maputo;
- c) Efectuar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento e padronização dos edifícios e respectivos equipamentos;
- d) Monitorar a construção e reabilitação das Obras Complexas, garantindo a sua supervisão técnica, fiscalização e controle de qualidade;
- e) Elaborar termos de referência para projectos de consultoria;
- f) Elaborar especificações técnicas e estimativas de custo para projectos de construção ou de reabilitação;
- g) Avaliar os custos dos materiais no mercado de construção;
- h) Realizar levantamentos e quantificação de materiais de construção;
- i) Pesquisar novos materiais de construção.

4.5.9 Competências da Repartição de Manutenção

Compete à Repartição de Manutenção:

- a) Elaborar o plano de gestão física das infraestruturas;

- b) Garantir a realização dos trabalhos de manutenção das infraestruturas da instituição;
- c) Gerir o pessoal da área de manutenção;
- d) Realizar obras de construção e reabilitação de pequena escala;
- e) Identificar patologias que afectem as infraestruturas e propor soluções técnicas.

4.5.10 Competências do Departamento de Limpeza e Segurança

Compete ao Departamento de Limpeza e Segurança:

- a) Garantir a limpeza e higiene na instituição;
- b) Coordenar as Administrações dos Campus;
- c) Planificar as actividades de limpeza e segurança;
- d) Articular com os administradores dos Campus a limpeza e segurança da instituição.
- e) Organizar e gerir os serviços de segurança e protecção;
- f) Organizar e actualizar o sistema de informação e segurança.

4.5.11 Competências da Repartição de Limpeza

Compete à Repartição de Limpeza:

- a) Zelar pela limpeza e higiene em todas as instalações e espaços públicos da UP-Maputo;
- b) Assegurar a disponibilidade de material de limpeza;
- c) Organizar a pulverização regular às instalações;
- d) Requisitar e gerir o material de limpeza;
- e) Fazer escala de trabalho do pessoal do sector;
- f) Fazer a distribuição do pessoal pelas diferentes áreas da instituição;
- g) Garantir a manutenção dos bens nas diferentes áreas (móveis e imóveis);
- h) Garantir o normal funcionamento dos imóveis e equipamentos;
- i) Assegurar, em coordenação com a repartição de logística, a disponibilidade de material para a limpeza.

4.5.12 Competências da Repartição de Segurança

Compete à Repartição de Segurança:

- a) Garantir a segurança de pessoas, bens e meios da instituição;
- b) Zelar pela capacitação do pessoal de segurança e dotá-lo de meios adequados;
- c) Alocar pessoal de protecção aos diferentes blocos ou locais de serviço;
- d) Propor a contratação de serviços de segurança sempre que necessário;
- e) Garantir a identificação dos seguranças;
- f) Produzir relatórios periódicos sobre as actividades do sector.

4.5.13 Competências do Secretariado

O Secretariado subordina-se à Direcção e a ele compete:

- a) Assegurar a prestação de serviços comuns à Direcção em matéria de expediente e gestão;
- b) Prestar apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Director;
- c) Controlar a efectividade dos funcionários da Direcção e elaborar o respectivo mapa mensal de assiduidade;
- d) Controlar e gerir os materiais e equipamentos disponíveis com vista à realização dos programas da Direcção;
- e) Organizar o arquivo comum da Direcção;
- f) Coordenar a elaboração do Orçamento Anual da Direcção;
- g) Assegurar a realização e secretariado dos encontros do colectivo da Direcção;
- h) Gerir fundos alocados à Direcção;
- i) Assegurar a realização de seminários nacionais;
- j) Organizar a correspondência, arquivo de expediente e a documentação do Gabinete do Director;
- k) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões emanadas do Gabinete do Director;
- l) Garantir as relações de trabalho correctas com as entidades de outros órgãos internos e de mais instituições que contactem a Direcção do Património.

4.5.14 Principais Actividades Realizadas em 2019

Como sector responsável pela gestão de bens patrimoniais da universidade, a Direcção de Património realizou várias actividades ao longo do ano 2019, das quais são destacadas as seguintes:

- a) Reabilitação Parcial das Caleiras na FEFD;
- b) Reabilitação e fiscalização do Laboratório de Biomecânica na FEFD;
- c) Elaboração de termos de referência para a reabilitação e requalificação das instalações da Ex Entrepósito em salas de aulas, gabinetes e laboratórios;
- d) Elaboração do projecto de saneamento no Campus de Lhanguene;
- e) Elaboração de layout para o projecto de salas de aulas e laboratórios (ESTEC);
- f) Elaboração de termos de referência, para a reabilitação parcial da casa protocolar;
- g) Inventariação física dos bens adquiridos em 2019 e digitação do inventário no sistema criado pelo MEF, incluindo a actualização de bens existentes nos sectores;
- h) Gestão dos combustíveis e da frota de viaturas da instituição;
- i) Limpeza, manutenção e segurança de todas instalações da instituição
- j) Aquisição de 5 viaturas ligeiras para serviços.

4.5.15 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 26: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DirPat

Nome	Função
Apolinário Joaquim Malauene Nhapossa	Director
Flugência Francisco Simbe	Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial
Cassamo Gulamo	Chefe do Departamento de Limpeza e Segurança
Abdul Magide Ibraimo	Chefe do Departamento de Infra-estruturas e Manutenção
Abílio Amâncio Muchave	Chefe da Repartição de Administração Interna
Elina Arnaldo Tsamuele	Chefe da Repartição de Inventário
Matos Fernandes Mandlate	Chefe da Repartição de Manutenção
Armando Mutombene	Administrador do Campus da Sede
Jaime Icome	Administrador do Campus da Lhanguene

4.5.16 Lista de pessoal técnico

O colectivo técnico da Direcção do Património era composto por um total de 131 funcionários maioritariamente enquadrados na carreira de Auxiliar, conforme a tabela 28, cuja lista nominal constitui o anexo 7.6.

Tabela 27: Numero de funcionarios por carreira afecto a DirPat

Carreira	Número de Funcionários
Auxiliar	63
Agente de Serviço	26
Assistente Técnico	15
Auxiliar Administrativo	4
Operário	2
Técnico	14
Técnico Profissional	5
Técnico superior de Administração Pública N1	1
Tecnico Superior N1	1
Total	131

4.6 Direcção de Recursos Humanos (DRH)

4.6.1 Estrutura

A Direcção de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- Departamento de Administração de Pessoal;
- Departamento de Formação e Desenvolvimento de Pessoal;
- Departamento de Informação do Pessoal;
- Repartição de Administração Interna;

O Departamento de Administração do Pessoal comporta duas repartições:

- Repartição de Concurso e Provimento;
- Repartição de Previdência Social.

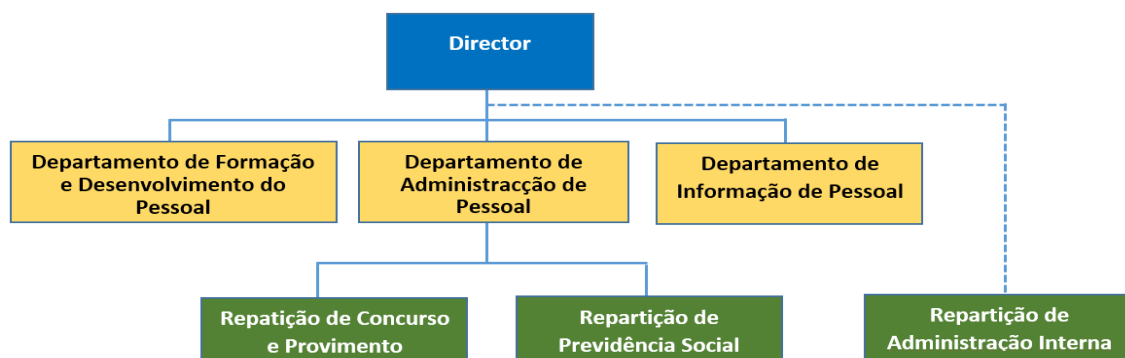


Figura 13: Estrutura Orgânica da Direcção de Recursos Humanos

4.6.2 Funções Gerais

São funções gerais da DRH:

- a) Fazer cumprir as disposições legais constantes do *Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado* e legislação complementar, bem como as directrizes e normas do sistema de gestão de recursos humanos específicas da UP-Maputo;
- b) Elaborar as normas de funcionamento e apoiar a sua implementação;
- c) Controlar as actividades relativas ao recrutamento, selecção, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos, de acordo com as directrizes do Governo e as necessidades da Universidade;
- d) Organizar e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos da Universidade Pedagógica, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas relativas à política salarial definida pelo Governo;
- f) Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade Pedagógica;
- g) Preparar e controlar a execução de contratos com o pessoal nacional e estrangeiro em conformidade com os planos de funções estabelecidos e as disposições legais vigentes sobre a matéria;
- h) Organizar acções de apoio ao corpo técnico administrativo afecto aos recursos humanos da Universidade Pedagógica de Maputo;
- i) Zelar, em coordenação com a Comissão de Bolsas, dos aspectos administrativos da atribuição de bolsas de estudos.

4.6.3 Competências do Departamento de Administração de Pessoal

Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:

- b) Planificar e controlar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos da UP-Maputo;
- c) Actuar na área de preparação e execução dos diversos actos administrativos relativos ao pessoal, na realização de concursos e respectivo provimento;

- d) Assegurar a busca e recolha de candidatos que preencham os requisitos exigidos para provimento de determinadas funções, carreiras e categorias;
- e) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne ao provimento, promoções, progressões, transferências, assim como todos os que alterem ou modifiquem a situação no quadro;
- f) Assegurar o controlo e actualização da gestão dos lugares no quadro do pessoal da UP-Maputo;
- g) Apoiar as delegações na tramitação de expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado.

4.6.4 Competências do Departamento de Formação e Desenvolvimento do Pessoal

Ao Departamento de Formação compete realizar as seguintes tarefas:

- a) Coordenar e gerir a atribuição de bolsas de estudos para o corpo técnico administrativo;
- b) Conceber, elaborar e divulgar os critérios de atribuição de bolsas de estudos;
- c) Elaborar um plano de formação contínua do corpo técnico administrativo;
- d) Promover visitas de troca de experiências com outras instituições do Estado;
- e) Identificar e acompanhar a evolução dos recursos humanos;
- f) Propor a reorientação/enquadramento dos técnicos de acordo com a área de formação.

4.6.5 Competências do Departamento de Informação de Pessoal

Ao Departamento de Informação de Pessoal compete:

- a) Promover, recolher e sistematizar as informações de modo a garantir a sua correcta e racional distribuição pelos órgãos;
- b) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do plano de orçamento de funcionamento da DRH e avaliar o cumprimento do plano definido;
- c) Colaborar com os órgãos competentes da função pública no desenvolvimento do programa SIP (Sistema de Informação de Pessoal);
- d) Manter e controlar a base de dados referente a todos os funcionários da UP;
- e) Orientar e controlar a organização e actualização do cadastro dos funcionários e agentes de Estado;

- f) Organizar e executar a manutenção do arquivo dos processos individuais e garantir a sua actualização.

4.6.6 Competências da Repartição de Concurso e Provimento

À Repartição de Concurso e Provimento compete:

- a) Proceder ao recrutamento de técnicos nacionais e estrangeiros para o preenchimento de vagas definidas no quadro do pessoal;
- b) Executar todos os actos administrativos praticados pelos dirigentes competentes relativamente aos funcionários da UP-Maputo;
- c) Dar parecer e informações sobre petições e reclamações dos funcionários em matéria de concursos e provimento no quadro;
- d) Preparar o expediente relativo aos concursos e outros actos administrativos a eles inerentes;
- e) Apoiar e instruir técnica e legalmente as delegações sobre a preparação, realização e tramitação do expediente relativo aos actos administrativos;
- f) Organizar e apoiar a elaboração do expediente relativo à tomada de posse dos funcionários.

4.6.7 Competências da Repartição de Previdência Social

À Repartição de Previdência Social compete:

- a) Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos a que os funcionários têm direito, nos termos da lei;
- b) Divulgar e zelar pelo cumprimento das normas relativas à assistência médica e medicamentosa dos funcionários da UP-Maputo;
- c) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões, reformas e outros bónus a que os funcionários têm direito;
- d) Dar pareceres e informações sobre as petições e reclamações dos funcionários em matéria de pensões, reformas, assistência social e outros direitos;
- e) Apoiar tecnicamente as delegações na elaboração e tramitação de expediente relativo às pensões, reformas e outros direitos;

- f) Processar e controlar situações referentes a regimes especiais de assistência e expediente relativo à contagem do tempo.

4.6.8 Competências da Repartição de Administração Interna

A Repartição de Administração Interna subordina-se ao Director e a ela compete:

- a) Assegurar a prestação de serviços comuns à Direcção em matéria de expediente e gestão;
- b) Prestar apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Director;
- c) Controlar a efectividade dos funcionários da Direcção e elaborar o respectivo mapa mensal de assiduidade;
- d) Controlar e gerir os materiais e equipamentos disponíveis com vista à realização dos programas da Direcção de Recursos Humanos;
- e) Organizar o arquivo comum da Direcção;
- f) Coordenar a elaboração do orçamento anual da DRH;
- g) Assegurar a realização e secretariado dos encontros do colectivo da DRH;
- h) Organizar a correspondência, arquivo de expediente e a documentação do Gabinete do Director;
- i) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões emanadas do Gabinete do Director;
- j) Garantir as relações correctas de trabalho com entidades de outros órgãos interno e demais instituições que contactem a DRH.

4.6.9 Principais Actividades Realizadas em 2019

A Direcção dos Recursos Humanos dentro das suas atribuições desenvolveu actividades relativas a administração, informação, formação e desenvolvimento do pessoal, destacando-se as seguintes:

- a) Realização de concurso para actos administrativos que beneficiaram a um total de 97 funcionários, sendo 12 para promoção, 32 de progressão e 53 de mudança de carreira;
- b) Concurso que culminou com a cobertura de 96 vagas para docentes e 12 vagas para funcionários do CTA, ambos para os cursos do regime pós-laboral;

- c) Condução de 21 processos de mobilidade interinstitucional, dos quais 7 para a UP-Maputo e 14 para fora da instituição e ainda 8 processos de mobilidade interna.
- d) Em 2019, foram instaurados seis processos disciplinares contra igual número de funcionários da instituição;
- e) Início do processo de substituição de 12 funcionários inactivos, nomeadamente, aposentados, falecidos, demitidos e expulsos; e
- f) Coordenação da elaboração de 100 contratos de leccionação para os cursos de pós-graduação.

4.6.10 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 28: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DRH

Nome	Função
Suzete Lourenço Buque	Director
Adérito Félix Manjate	Chefe de Departamento de Informação de Pessoal
Dúlcia Fenias Pfumo	Chefe de Departamento de Formação e Desenvolvimento de Pessoal
Elsa Inês Michaque Nhangala	Chefe de Departamento de Administração de Pessoal
Joaquina Joaquim Manhula	Chefe de Repartição de Previdência Social
Júlia Nércia Amaral	Chefe de Repartição de Administração Interna
Onézio Aurélio Uamusse	Chefe de Repartição de Concurso e Provimento

4.6.11 Lista de pessoal técnico

Tabela 29: Lista de pessoal técnico afecto a DRH

Nome	Carreira
Antónia G. Gonçalves Mungambe	Técnico Superior N1
Artimiza Benedita Gomes	Técnico Superior N1
Benjamim António Goveia	Assistente Técnico
Eva Elisa Benzer Mussane	Técnico
Felismina A. Matlhombe Machaculo	Técnico Superior N1
Hortência Calisto	Técnico
Jossefa Cunjunja Zembe Muguio	Técnico Profissional
Leonel Frediler Paulo Vilanculo	Técnico
Luisa Marrengula	Técnico
Marcelino Lancerda Cinco Reis	Técnico
Maria Estrela José Laissonne Jantini	Técnico Superior N1
Mariana Vasco Sulvai	Técnico
Mércia Manuela Lopes Zaqueu	Técnico Profissional
Quetelo da Zita Ferreira Waieka	Técnico

4.7 Direcção de Serviços Sociais (DSS)

4.7.1 Estrutura

A DSS está estruturada em:

- a) Departamento de Alojamento e Alimentação;
- b) Departamento de Assistência Social;
- c) Departamento de Cultura;
- d) Departamento de Desporto.

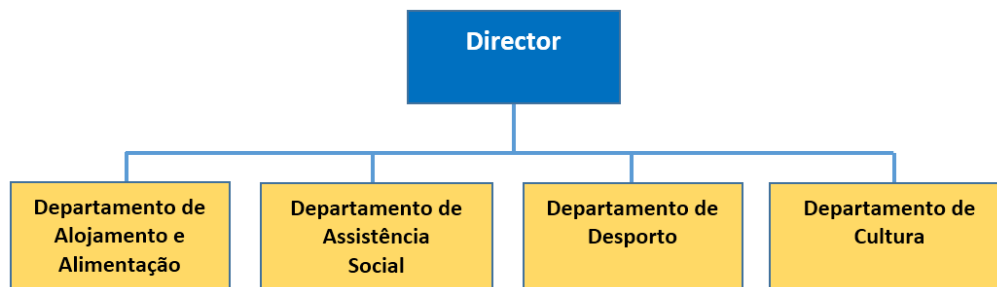


Figura 14: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços Sociais

4.7.2 Funções Gerais

A DSS tem como funções gerais:

- a) Conceber e propor, para a aprovação do Reitor, uma Política de Apoio Social aos estudantes e trabalhadores;
- b) Conceber e propor, para a aprovação do Reitor, uma Política de Bolsas de Estudos;
- c) Coordenar com os órgãos do Governo a execução da Política Social;
- d) Conceber e propor, para a aprovação do Reitor, uma Política de Alojamento;
- e) Conceber e propor, para a aprovação do Reitor, um sistema de restaurantes estudantis;
- f) Conceber e gerir um sistema de participação, auscultação, triagem e encaminhamento dos problemas dos estudantes com vista à sua solução;
- g) Conceber e gerir programas de actividades extracurriculares.

4.7.3 Competências do Departamento de Alojamento e Alimentação

Compete ao Departamento de Alojamento e Alimentação as seguintes funções e actividades:

- a) Zelar pela implementação da política de atribuição de Bolsas de Estudo, de Alojamento e Alimentação na UP-Maputo;
- b) Zelar pela gestão de Bolsas, Alojamento e Alimentação;
- c) Dirigir, gerir e assegurar o funcionamento das residências da UP-Maputo;
- d) Assegurar o funcionamento dos serviços de fornecimento de refeições à UP-Maputo;
- e) Sugerir formas de extensão de serviços de fornecimento de refeições à UP-Maputo;
- f) Garantir um espaço de recreação e lazer nas residências da UP-Maputo.

4.7.4 Competências do Departamento de Assistência Social

Compete ao Departamento de Assistência Social:

4. Definir mecanismos de apoio social aos estudantes e trabalhadores;
5. Assegurar a assistência médica aos estudantes e trabalhadores;
6. Conceber programas de assistência social aos trabalhadores;
7. Estabelecer parcerias com diferentes instituições, visando a melhoria da Assistência Social;
8. Promover acções de solidariedade entre estudantes e trabalhadores;
9. Conceber projectos sociais para a comunidade universitária;
10. Manter os serviços competentes informados sobre o funcionamento do sector;
11. Elaborar o plano de actividades respeitante a cada ano académico.

4.7.5 Competências do Departamento de Cultura

- a) Compete ao Departamento de Cultura as seguintes funções e actividades:
- b) Superintender, orientar e coordenar as actividades de âmbito cultural e recreativo da UP-Maputo;
- c) Estabelecer intercâmbios entre as Faculdades e Delegações da UP-Maputo e outras instituições nacionais e estrangeiras;
- d) Estimular a formação de grupos corais, teatrais, de canto e dança e outras formas de manifestação cultural;

- e) Angariar apoios e patrocínios de eventos culturais da UP-Maputo;
- f) Promover convívios e outras actividades de âmbito cultural entre os docentes, estudantes, e o corpo técnico administrativo da UP-Maputo.

4.7.6 Competências da Repartição de Desporto

Compete à Repartição de Desporto as seguintes funções:

- a) Superintender, orientar e coordenar as actividades de âmbito desportivo da UP-Maputo;
- b) Aprovar e regulamentar as actividades das comissões a criar;
- c) Estabelecer intercâmbios entre as várias Faculdades e Delegações da UP-Maputo;
- d) Angariar apoios e patrocínios de eventos desportivos da UP-Maputo;
- e) Propor a participação de equipas da UP-Maputo em competições interuniversitárias;
- f) Organizar e promover campanhas publicitárias de interesse desportivo e de lazer em benefício da comunidade académica da UP-Maputo;
- g) Promover torneios de âmbito desportivo entre os docentes, estudantes, e corpo técnico administrativo da UP-Maputo;
- h) Elaborar e submeter à aprovação o plano anual de actividades e respectivo orçamento.

1. Principais Actividades Realizadas em 2019

Durante o período em análise, a Direcção de Serviços Sociais realizou, entre outras actividades, as seguintes:

- a) Gestão da componente bolsa de estudos, atribuída a um total de 413 estudantes dos quais 268 obtiveram a bolsa pela primeira vez;
- b) Prestação de apoio social a famílias enlutadas, tendo sido atribuídas 41 cestas básicas;
- c) Formação de educadores de Pares (para actuar como agentes comunitários) no âmbito da prevenção do HIV-SIDA no ensino superior;
- d) Realização de um Sarau Cultural beneficente, sob lema "Dai uma mão às crianças vítimas do ciclone Idai", para angariação de donativos;
- e) Realização dos torneios de abertura da Liga e Taça UP-Maputo, envolvendo as modalidades de futsal, xadrez e ginástica aeróbica

f) Participação na liga UEM, nas modalidades de Basquetebol e futsal.

2. Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 30: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-DSS

Nome	Função
Filomena José	Director
Ézar Esaú Nharreluga	Chefe do Departamento de Cultura
Madalena de Jesus Cumba	Chefe do Departamento de Alojamento e Alimentação

3. Lista de pessoal técnico

Tabela 31: Lista de pessoal técnico afecto a DSS

Nome	Carreira
Abel Wisk	Auxiliar Administrativo
Amílcar João Pedro Ronda	Técnico
Ana Ermelinda Magalhães Roque	Auditoria
Ananias Enoque Mambo	Assistente Técnico
Beatriz Efraine Fernando Inhangumbe	Técnico Superior N1
Cacilda Francisco Nhanala	Técnico Profissional em Administração Pública
Gilda Afonso Tembe	Assistente Técnico
Guilhermina Rafael Cuna	Técnico Superior N1
Júlia Fabião Uassa Licuco	Técnico Superior N1
Natércia Margarida Justino Tovela	Técnico Profissional em Administração Pública

4.8 Unidade Técnica de Licitação (UTL)

4.8.1 Estrutura

A UTL compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Licitação/UGEA;
- b) Departamento de Monitoria e Avaliação.

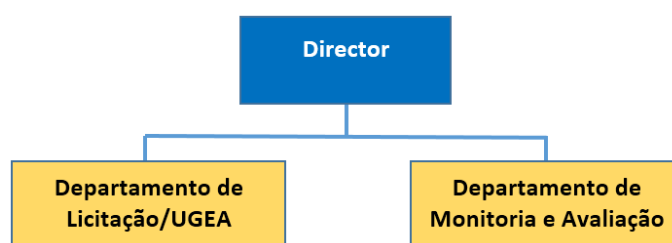


Figura 15: Estrutura Orgânica da Unidade Técnica de Licitação

4.8.2 Funções Gerais

São funções gerais da UTL:

- a) Coordenar e monitorar as actividades das Unidades Gestoras e Executoras das Aquisições (UGEA's) a funcionarem na UP;
- b) Implementar e fazer respeitar as disposições legais em vigor, relativas às actividades de contratação para fornecimento de bens e prestação de serviços bem como para a execução de obras públicas;
- c) Desenvolver e harmonizar procedimentos de contratação no âmbito da gestão das aquisições em relação à planificação das necessidades, desencadeamento dos processos de contratação e execução dos contratos ao nível das UGEA's; Conceber planos e promover actividades de formação dos técnicos afectos às UGEA's, através de cursos de capacitação e seminários;
- d) Planificar e implementar as actividades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços à UP-Sede.

4.8.3 Competências do Departamento de Licitação/UGEA

O Departamento de Licitação dedica-se à gestão e execução das actividades de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços à UP-Maputo, com base no orçamento gerido ao nível central. Neste contexto, constituem competências do Departamento as seguintes:

- a) Gerir e executar todo o processo de contratação;
- b) Garantir a licitude no âmbito das contratações;
- c) Guardar um banco de dados dos fornecedores e das características dos bens adquiridos e serviços prestados à Instituição.

4.8.4 Competências do Departamento de Monitoria e Avaliação

O Departamento de Monitoria e Avaliação funciona como um “veículo” de motivação para comprometimento dos gestores e executores dos processos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços no alinhamento e estabelecimento de

comunicação das suas actividades com a finalidade de garantir a implementação correcta e atempada das tarefas definidas no plano, visando o alcance dos objectivos preconizados, competindo-lhe:

- a) Monitorar a implementação dos planos de actividades das Unidades Orgânicas;
- b) Compilar informações e manter actualizado um banco de dados sobre os fornecedores de bens e serviços à UP-Maputo;
- c) Promover licitude no exercício da gestão e execução dos processos de contratações;
- d) Propor à Direcção da UTL planos e acções de formação dos técnicos das UGEAs.

4.8.5 Principais actividades realizadas em 2019

- a) Preparação, organização e realização de concursos para contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços. Foram conduzidos 56 concursos e 3 adendas a contratos existentes;
- b) Participação em acções de formação promovidos pelo Ministério da Economia e Finanças;
- c) Monitoria dos contratos geridos por outros sectores
- d) Gestão de contratos executados no ano de 2019 e transitados do ano anterior

4.8.6 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 32: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-UTL

Nome	Função
Sandra de Fátima Dias Isidoro	Directora
Natália Andrade Graziano	Chefe do Departamento de Monitoria

4.8.7 Lista de pessoal técnico

Tabela 33: Lista de pessoal técnico afecto a UTL

Nome	Carreira
Amélia Francisco Muianga	Técnico
Ana Rodrigues Tembe	Técnico Profissional
Eduardo Rafael Machava	Técnico Superior N1
Esperança Palmira Siteo	Técnico
Jaime Armando Inhamissua	Agente de Serviço

4.9 Centro de Informática da UP (CIUP)

4.9.1 Estrutura

O CIUP compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência Técnica e Redes;
- b) Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Projectos.

O Departamento de Assistência Técnica e Redes compreende:

- a) Repartição de Manutenção;
- b) Repartição de Redes;
- c) Repartição de *Help Desk*.

O Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Projectos compreende:

- a) Repartição de Treinamento e Projectos
- b) Repartição de Desenvolvimento de Aplicações.

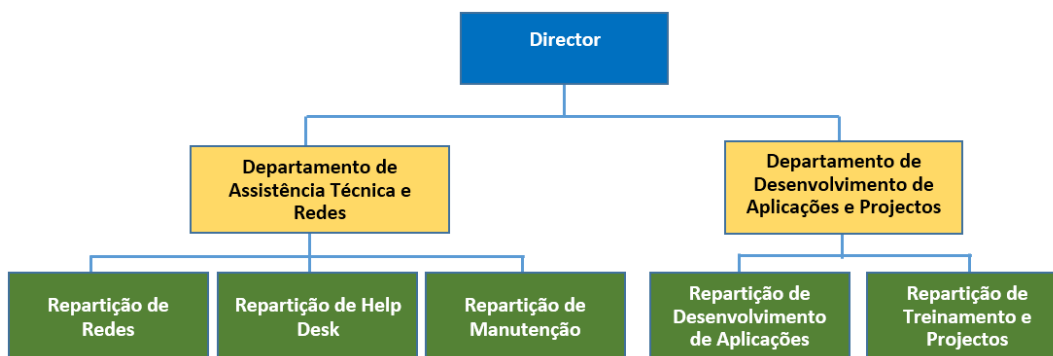


Figura 16: Estrutura Orgânica do Centro de Informática da UP

4.9.2 Funções Gerais

São funções gerais do CIUP:

- a) Criar um suporte em Tecnologias de Informação e Comunicação nas áreas de Ensino, Pesquisa, Gestão e Administração da Universidade;

- b) Proporcionar o acesso universal à informação baseada em TIC's a toda a comunidade Universitária da UP-Maputo (docentes, CTA e estudantes);
- c) Fornecer soluções, baseadas em tecnologias de informação, para o desenvolvimento dos processos de gestão académica e administrativa da Universidade;
- d) Coordenar e executar serviços de informática para a área académica e administrativa da Instituição;
- e) Administrar a rede corporativa de computadores da UP, a UPNet;
- f) Elaborar, executar e apoiar programas institucionais de treinamento em Informática; Participar do processo de contratação de serviços e de aquisição de recursos computacionais para as actividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- g) Apoiar na estratégia de implementação da Política da Informática e desenvolvimento na educação e na pesquisa.

4.9.3 Competências do Departamento de Assistência Técnica e Redes

Compete ao Departamento de Assistência Técnica e Redes:

- a) Manutenção de *Hardware* e *upgrades*;
- b) Definição de *standards* de equipamentos de TIC's para a UP;
- c) Segurança dos servidores, *Workstations* e laboratórios;
- d) Desenvolvimento e manutenção da rede da UP;
- e) Segurança da rede, política e directrizes do seu uso;
- f) Proteger os PC contra vírus;
- g) Autentificação de usuários.

4.9.4 Competências do Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Projectos

Compete ao Departamento de desenvolvimento de Aplicações e projectos:

- a) Desenvolver, adaptar e manter sistemas de informação necessários à instituição;
- b) Criar, gerir bases de dados e fazer análise de sistemas;
- c) Apoiar, actualizar e fazer a manutenção do SI para gestão;
- d) Desenhar projectos para o desenvolvimento do sector na UP;

- e) Propor e actualizar a política de informática da UP;
- f) Velar pela formação e capacitação dos membros do CIUP, do CTA e do corpo docente.

4.9.5 Competências da Repartição de Treinamento e Projectos

Compete ao Departamento de Treinamento e Projectos:

- a) Organizar e executar cursos internacionais de treinamento em Informática, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal da DRH da UP;
- b) Adequar constantemente os treinamentos às novas tecnologias;
- c) Disponibilizar serviços de videoconferência para as unidades orgânicas da Instituição;
- d) Oferecer orientação específica aos usuários quanto à utilização de aplicativos de automação de escritório.

4.9.6 Competências da Repartição de Desenvolvimento de Aplicações

Compete à Repartição de Desenvolvimento de Aplicações:

- a) Criar, gerir bases de dados e fazer análise de sistemas;
- b) Apoiar, actualizar e fazer a manutenção do SI de gestão;
- c) Garantir e incrementar a confiança e disponibilidade dos diferentes serviços.

4.9.7 Competências da Repartição de Manutenção

Compete à Repartição de Manutenção:

- a) Realizar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos de Informática da Instituição;
- b) Organizar e controlar o recebimento e a entrega dos equipamentos encaminhados pelas unidades para manutenção no CIUP;
- c) Avaliar equipamentos de Informática com a finalidade de distribuição para as diferentes Unidades Orgânicas;
- d) Realizar o atendimento aos usuários em relação à instalação, actualização, configuração e utilização de *software* e *hardware*.

4.9.8 Competências da Repartição de Redes

Compete à Repartição de Redes:

- a) Desenvolver a manutenção da rede da UP;
- b) Estabelecer a cablagem estruturada da rede;
- c) Realizar *upgrades* da rede (LAN, WLAN e MAN);
- d) Garantir a segurança da rede, da política e das directrizes do uso da rede;
- e) Prover e manter uma variedade de serviços.

4.9.9 Competências da Repartição de Serviço de Help Desk

Compete à Repartição de Serviço de *Help Desk*:

- a) Receber e gravar todas as solicitações dos usuários;
- b) Proceder à avaliação inicial, acompanhar os incidentes e reclamações e monitorá-los;
- c) Comunicar mudanças planificadas nos níveis de serviços aos utentes;
- d) Manter os usuários informados sobre os processos das TIC's.

4.9.10 Principais Actividades Realizadas em 2019

Ao longo do período em referência, o CIUP realizou várias actividades, destacando-se as seguintes:

- a) Manutenção dos *Websites* da UP-Maputo, tendo consistido na actualização do *Content Management System* utilizado para a sua construção e, à posterior, dos conteúdos;
- b) Realização da formação e capacitação em matérias aplicações e sistemas, no quadro da requalificação dos funcionários;
- c) Manutenção dos sistemas baseados na Internet, concretamente o Sistema de Gestão de Documentos (da Secretaria Geral), Sistema de Gestão de Património e o *Dziva Nguthu* (Sistema de Gestão de Conteúdo Académico);
- d) Apoio técnico aos sectores (Processo de Exames de Admissão, sessões de videoconferência para reuniões e defesas de Pós-graduação, etc
- e) Participação em eventos científicos técnicos da área (Exposição Moztech 2019, Conferência Internacional de *Cyber Security*, Huawei *ICT Competition Road Show*, entre outros).

4.9.11 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 34: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CIUP

Nome	Função
Sansão Albino Timbane	Director
Sheila António Siteo	Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Projectos
Célio Barbosa Sengo	Chefe de Departamento de Assistência Técnica e Redes
José Tomás Luís Matsimbe	Chefe de Repartição de Manutenção e Helpdesk
Ricardo Januário Uainda	Chefe de Repartição de Aplicações

4.9.12 Lista de pessoal técnico

Tabela 35: Lista de pessoal técnico afecto ao CIUP

Nome	Carreira
Alex António Mate	Técnico
Amélia Henrique Cujamo	Técnico Superior N1
Armando Elísio Maxhaieie	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1
Cacilda Rafael Nhanisse	Técnico Superior N1
Carlos Crimildo Soto	Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação
Carlos Prudêncio Cumbene	Assistente Técnico
Ernesto Neto Custódio Cumaio	Assistente Técnico
Lídia Cristina de Justino Jamal	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1
Luís Filipe Vilanculos	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1
Lurdes Abílio Zamba	Assistente Técnico
Xadrique de Algésio Macamo	Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1

4.10 Centro de Educação Aberta e à Distância (CEAD)

4.10.1 Estrutura

O CEAD compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Desenho e Produção de materiais;
- b) Departamento de Gestão;
- c) Departamento de Tutoria e Apoio ao Estudante;
- d) Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Departamento de Monitoria e Avaliação.

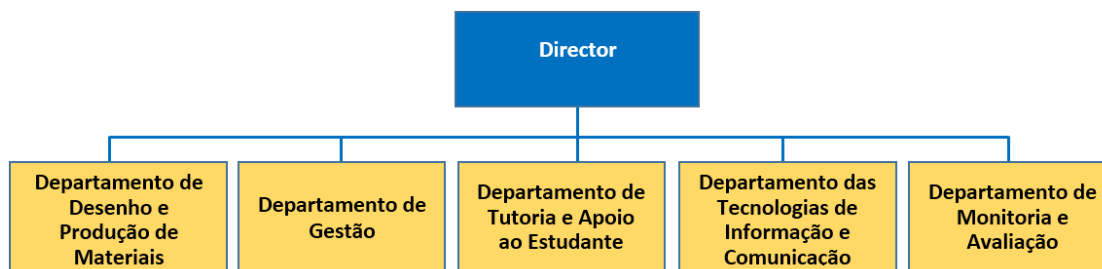


Figura 17: Estrutura Orgânica do Centro de Educação Aberta e à Distância

4.10.2 Funções Gerais

São funções gerais do CEAD:

- a) Coordenar todas as actividades de Educação Aberta e à Distância na Universidade Pedagógica de Maputo;
- b) Coordenar e apoiar os trabalhos de desenho dos planos curriculares dos cursos na modalidade à distância;
- c) Gerir o desenho e a elaboração de materiais instrucionais;
- d) Articular com as delegações da UP-Maputo, assim como com outras entidades nacionais e estrangeiras que possam colaborar com o CEAD entro de Educação Aberta e à na implementação do seu programa;
- e) Gerir a implementação e o uso das TIC's nos programas de Educação à Distância na UP-Maputo;
- f) Realizar as tarefas relacionadas com o EAD que lhe sejam atribuídas pelos órgãos centrais da UP-Maputo;
- g) Avaliar o sistema de Educação à Distância na UP-Maputo.

4.10.3 Competências do Departamento de Desenho e Produção de Materiais

Compete ao Departamento de Desenho e Produção de materiais:

- a) Orientar as actividades de concepção e elaboração dos materiais instrucionais em colaboração com os docentes das diferentes unidades orgânicas;
- b) Avaliar a adaptabilidade dos currículos à EAD;

- c) Organizar a formação do corpo docente envolvido no desenho e produção de materiais instrucionais;
- d) Avaliar a qualidade dos materiais instrucionais.

4.10.4 Competências do Departamento de Gestão

Compete ao Departamento de Gestão:

- a) Gerir e planificar as actividades do EAD em coordenação com os outros departamentos do CEAD;
- b) Pesquisar a viabilidade de introdução de novos cursos;
- c) Orçamentar todas as actividades do EAD em coordenação com os outros departamentos do CEAD;
- d) Alocar recursos para o funcionamento do sistema;
- e) Assegurar a impressão, a reprodução e a distribuição dos materiais didácticos aos estudantes inscritos nos programas de formação à distância;
- f) Celebrar contratos de prestação de serviços com os diversos intervenientes no EAD;
- g) Preparar relatórios trimestrais de gestão.

4.10.5 Competências do Departamento de Tutoria e Apoio ao Estudante

Compete ao Departamento de Tutoria e Apoio ao Estudante:

- a) Coordenar as actividades dos tutores e outros intervenientes no apoio ao estudante;
- b) Certificar-se que o estudante dispõe do material necessário (pelo menos ao nível do centro de recursos) para trabalhar com autonomia;
- c) Assegurar a comunicação entre o estudante e seu tutor, professor ou instituição;
- d) Organizar a formação do corpo docente envolvido na tutoria;
- e) Supervisionar, monitorar e avaliar o sub-sistema de tutoria e apoio ao estudante.

4.10.6 Competências do Departamento das TIC's

Compete ao departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Desenvolver aplicações e projectos de sistemas de Informação para o EAD;

- b) Estabelecer os critérios de integração e acesso às bases de dados;
- c) Elaborar e manter a documentação de todos os projectos informáticos do CEAD;
- d) Administrar o banco de dados do CEAD;
- e) Garantir o funcionamento correcto e contínuo de todo o equipamento informático instalado no CEAD e nos CR ao nível de *Hardware* e *Software*;
- f) Implementar novas linguagens de programação para o *Upgrade* dos sistemas actuais, recorrendo a tecnologias de desenvolvimento mais avançadas;
- g) Apoiar os docentes e discentes na utilização dos recursos tecnológicos oferecidos pelo CEAD;
- h) Propor acções de formação e capacitação para os intervenientes do EAD ao nível da Instituição e da sociedade;
- i) Garantir a contínua disponibilidade da Página Web do CEAD;
- j) Velar pelas plataformas do EAD;
- k) Dar suporte na elaboração de material (maquetizar, editar, ilustrar), produção de *poster* e material áudio visual;
- l) Criar uma base de dados para todos os departamentos do CEAD;
- m) Pesquisar e propor a implementação de novas tecnologias no CEAD e nos Centros de Recursos.

4.10.7 Competências do Departamento de Monitoria e Avaliação

Compete ao Departamento de Monitoria e Avaliação:

- a) Realizar a avaliação intermédia e final dos cursos de EAD na UP-Maputo;
- b) Coordenar e apoiar a avaliação dos sub-sistemas de EAD na UP-Maputo;
- c) Realizar a avaliação interna do sistema de EAD na UP-Maputo;
- d) Participar na avaliação externa do sistema de EAD na UP-Maputo.

4.10.8 Principais actividades realizadas em 2019

- a) Realização da formação dos intervenientes na implementação de EaD na UP-Maputo;
- b) Participação na supervisão pedagógica em parceria com a Direcção Pedagógica;
- c) Realização de uma visita a Uni-Cabo Verde no âmbito de troca de experiência;
- d) Participação no V Congresso Internacional de Educação à Distância no Ensino Superior, organizado pela UniREDE-Brasil;

4.10.9 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 36: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEAD

Nome	Função
Suzete Lourenço Buque	Directora
Cristina Loforte	Chefe do Deptº de Desenho e Produção de Materiais
Lemos Ngovene	Chefe do Deptº de Monitoria e Avaliação
Valdinácio Florêncio Paulo	Chefe do Deptº de Tutoria e Apoio ao Estudante
Aurélío Armando Pires Ribeiro	Chefe do Deptº de Tecnologias de Informação e Comunicações

4.11 Lista de pessoal técnico

Tabela 37: Lista de pessoal técnico afecto ao CEAD

Nome	Carreira
Aguinaldo Timóteo Pinto	Assistente Técnico
Augusta Filimone Guilima	Técnico Superior N1
Carla Luisa Dias Uaiene	Técnico Superior N1
Deolinda Xavier Guambe	Técnico Superior N1
Francisco Romão Chavana	Técnico Superior N1
Maria da Conceição Muthemba	Técnico Superior N1
Odete Olímpio João Mahumana	Assistente Técnico
Páscoa João José Madeira	Técnico Superior N1
Suelga Silésia Mondlane Magalhães	Técnico Superior N1

4.12 Centro de Extensão Universitária e Inovação (CEUNI)

4.12.1 Funções Gerais

O CEUNI é uma unidade central criada para os desafios que se impõe a UP-Maputo, no campo das actividades de extensão e inovação tecnológica com vista ao fortalecimento da sua ligação com as empresas e comunidades, melhorando a pro-actividade da UP-Maputo e potenciando o empreendedorismo e a sustentabilidade financeira, e tem as seguintes atribuições:

- Garantir a transformação do ensino superior da UP-Maputo num verdadeiro vector de melhoria da qualidade de vida das comunidades, ligando e consolidando o ensino, pesquisa e a própria extensão;
- Garantir a construção de redes e parceiros de intervenção académica e profissional;

- c) Promover a acessibilidade da produção do saber científico, tecnológico, filosófico e artístico às comunidades, contribuindo assim para o fortalecimento e consolidação da missão da UP-Maputo.

4.12.2 Principais actividades realizadas em 2019

- a) Participação na organização feira de inovadores e incubadores de negócios;
- b) Participação na organização na Feira da CADE;
- c) Assinatura de Memorando com a Confederação das Associações económicas de Moçambique (CTA);
- d) Início da elaboração da Política da Propriedade Intelectual;
- e) Início da elaboração da Política de Extensão Universitária.

4.12.3 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 38: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEUNI

Nome	Função
Timóteo Daca	Director

4.12.4 Lista de pessoal técnico

Tabela 39: Lista de pessoal técnico afecto ao CEUNI

Nome	Carreira
Catarina Alberto Nhaquila	Técnico Superior N1
José Manuel Luis	Técnico Superior N1
Nuno Evaristo Jossefe Jeque	Técnico Superior N1

5 Organização e Funcionamento das Faculdades e Escolas Superiores

5.1 Composição Geral

5.1.1 Estrutura

As Faculdades e Escolas Superiores apresentam a seguinte estrutura:

- a) Secretaria;
- b) Secretariado Executivo da Direcção/Gabinete do Director;
- c) Administrador da Faculdade;
- d) Departamentos Académicos;
- e) Cursos.

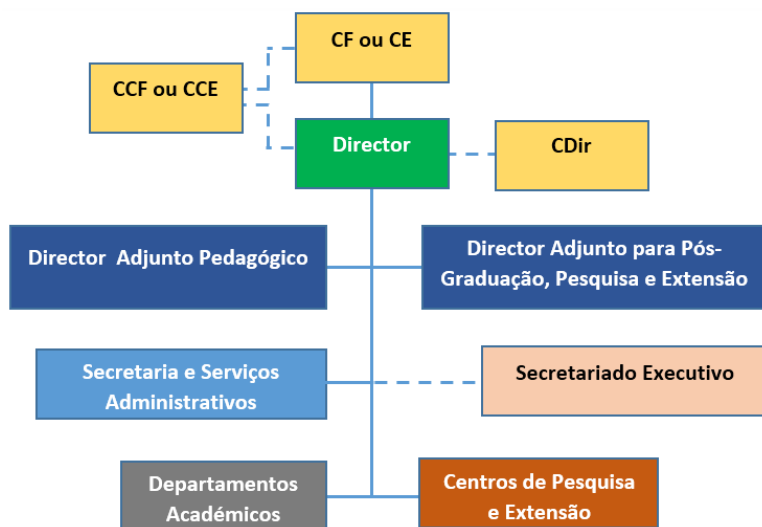


Figura 18: Estrutura Orgânica-Tipo das Faculdades e Escolas Superiores

CF ou CE – Conselho da Faculdade ou Conselho da Escola
CCF ou CCE – Conselho Científico da Faculdade ou Conselho Científico da Escola
CDir – Conselho de Direcção

5.1.2 Órgãos de Direcção

São Órgãos de Direcção das Faculdades ou Escolas Superiores, os seguintes:

- a) Conselho de Faculdade ou Escola Superior;
- b) Director de Faculdade ou Escola Superior;

- c) Conselho de Direcção da Faculdade ou Escola Superior;
- d) Conselho Científico da Faculdade ou Escola Superior.

5.1.3 Funções Gerais

1. Nos termos do estatuído nos artigos 12.º e 13º dos Estatutos da UP, as Faculdades e Escolas Superiores realizam os objectivos da UP através da leccionação, investigação e extensão a nível nacional numa determinada área científica e organizam-se em Departamentos, Centros e Cursos.
2. As Faculdades e as Escolas Superiores são responsáveis pela qualidade de todos os cursos da sua área científica
3. As Faculdades gozam de autonomia científica, de iniciativa pedagógica e cultural, contribuindo para a realização dos objectivos estratégicos da Universidade numa determinada área do conhecimento.

5.1.4 Competências do Director de Faculdade

São competências do Director:

- a) Presidir o Conselho de Direcção da Faculdade;
- b) Representar a Faculdade;
- c) Propôr ao Conselho de Faculdade as linhas gerais de desenvolvimento da Faculdade, o plano e orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e de contas;
- d) Assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de decisão da Universidade Pedagógica e da Delegação, das recomendações aprovadas pelo Conselho de Faculdade e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- e) Dirigir a gestão académica, administrativa e financeira da Faculdade, orientar e promover relacionamento da Faculdade com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- f) Propor formas funcionais de articulação com as delegações.

O Director pode delegar algumas das suas competências aos Directores-adjuntos.

5.2 Faculdade de Ciências da Linguagem, Comunicação e Artes (FCLCA)

5.2.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em análise a FCLCA realizou as seguintes principais actividades:

- a) Realização de reuniões regulares de gestão e de socialização das decisões dos vários órgãos colegiais e centrais da UP bem como de monitoria e supervisão interna de actividades;
- b) Realização da 10ª Jornada de Língua Portuguesa;
- c) Desenvolvimento da mobilidade académica, tendo a faculdade recebido 9 docentes de universidades estrangeiras e 8 docentes e 6 estudantes da FCLCA visitaram universidades parceiras do exterior do país.
- d) Integração de docentes em redes e centros de pesquisa nacionais internacionais (CEPE, CEMEC, AUF, CALPIU);
- e) Participação de docentes em eventos científicos nacionais e internacionais, publicação de artigos em revistas internacionais e realização de actividades de extensão (12 projectos de extensão desenvolvidos);

5.2.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 40: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCLCA

Nome	Função
Leonilda Sanveca	Directora
Américo Boca	Director-Adjunto Pedagógico
Agostinho Goenha	Director-Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e Director do Curso Literaturas Africanas de Língua Portuguesa
Célia Nhancupe	Chefe do Departamento de Artes
Maria Helena Feluane	Chefe do Departamento de Ciências da Linguagem
Nélis Elias	Chefe do Departamento de Ciências da Comunicação
Célia Cossa	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Português
Dulce Fenhane	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Inglês
Greece Langa	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Francês
Sílvia Rosa Simone	Directora dos Cursos de Licenciatura em Jornalismo e em Design de Comunicação
Albino Gazite	Chefe de Secretaria

5.2.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 41: Estudantes matriculados por curso/sexo da FCLCA

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Artes Cénicas	34	5	39
Design de Comunicação	33	37	70
Ensino de Francês	121	67	188
Ensino de Inglês	210	344	554
Ensino de Português	288	149	437
Jornalismo	90	33	123
Línguas Estrangeiras Aplicadas	2	1	3
Mestrado em Interpretação de Conferências	8	17	25
Total	786	653	1.439

5.2.4 Lista de Corpo docente afecto

O corpo docente da Faculdade de Ciências da Linguagem, Comunicação e Artes era composto por um total de 68 docentes, maioritariamente enquadrados na categoria de Assistente (34), conforme indicado na tabela 43. A lista nominal dos docentes desta Faculdade no ano 2019 constitui o anexo 7.1 do presente anuário.

Tabela 42: Número de docentes por categoria profissional da FCLCA

Categoria	Número de Docentes
Assistente Estagiário	15
Assistente	34
Professor Auxiliar	10
Professor Associado	8
Professor Catedrático	1
Total	68

5.2.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 43: Lista de pessoal técnico afecto a FCLCA

Nome	Carreira
Adelina Alexandre Langa	Técnico
Ângela da Trindade Buque	Técnico Profissional
Cecília Faustino Novela Marrengula	Assistente Técnico
Dulce da Conceição Manuel Mendes	Técnico
Felisberto Augusto Pondja	Técnico Superior N1
Hélder Germano Sive	Técnico Superior N1
Helena Miranda Fernando Manasse	Técnico Superior N1
Páscoa de Sá Consolo	Técnico Superior N1

5.3 Faculdade de Ciências Naturais e Matemática (FCNM)

5.3.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em análise, a Faculdade de Ciências Naturais e Matemáticas, realizou entre outras actividades, as seguintes:

- a) Realização das jornadas científicas sob o lema " Jornadas científicas Alicerçadas na Ciência e Pesquisa", tendo sido apresentados 75 trabalhos de investigação;
- b) Participação na mostra de Ciência e Tecnologia – CADE e mostra de Ciência-*Willow International School*
- c) Divulgação dos cursos da Faculdade pelas escolas secundárias da Província e Cidade de Maputo;
- d) Desenvolvimento de um programa de doutoramento e cinco de mestrado incluindo apoio aos estudantes nos contactos para estágio científico avançado;
- e) Elaboração e desenvolvimento de projectos de pesquisa envolvendo docentes organizados em 7 grupos/áreas de pesquisa, tendo sido implementados 3 projectos, elaborados 13 projectos, dos quais 5 aguardam financiamento e publicados 11 artigos;
- f) Organização e participação em eventos científicos e desenvolvimento de actividades de extensão, tendo sido desenvolvidos 6 projectos de extensão.

5.3.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 44: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCNM

Nome	Função
António Armindo Rúben Monjane	Director
Faira Amade Ibrahimio	Director Adjunto Pedagógico
Malaquias Zildo António Tsambe	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
Adolvanda Estrela Bata	Chefe do Departamento de Química
Evelina Sambane	Chefe do Departamento de Biologia
Vasco Cuamba	Chefe do Departamento de Matemática
Veloso Domingos Dava	Chefe do Departamento de Física
Agnes Clotilde Novela	Director do Curso de EAD Biologia/Ciências Ambientais
Alberto Boane	Director do Curso de Ensino de Química
Basílio Hassane	Director do Curso de Ciências Alimentares
Leonardo Simão	Director com Curso Ensino de Matemática
Lúcio Afo	Director do Curso de Estatística e Gestão de Informação
Salima Guive Sultan	Chefe de Secretaria

5.3.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 45: Estudantes matriculados por curso/sexo da FCNM

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Ciências Alimentares	148	43	191
Ciências Ambientais	69	48	117
Ensino de Biologia	358	132	490
Ensino de Física	79	236	315
Ensino de Matemática	61	193	254
Ensino de Química	106	118	224
Estatística e Gestão de Informação	56	86	142
Mestrado em Energia e Meio Ambiente	5	9	14
Mestrado em Química de Produtos Naturais	6	9	15
Mestrado em Educação/Ensino de Matemática	1	16	17
Doutoramento em Meio Ambiente	3	12	15
Total	892	902	1.794

5.3.4 Lista de Corpo docente afecto

No ano em análise, o corpo docente da Faculdade de Ciências Naturais e Matemática era composto por um total de 62 docentes, maioritariamente enquadrados na categoria de Assistente (32), conforme

indicado na tabela 47. A lista nominal dos docentes desta Faculdade no ano 2019 constitui o anexo 7.2 do presente anuário.

Tabela 46:Numero de docentes por categoria profissional da FCNM

Categoria	Número de Docentes
Assistente Estagiário	7
Assistente	32
Professor Auxiliar	14
Professor Associado	9
Total	62

5.3.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 47:Lista de pessoal técnico afecto a FCNM

Nome	Carreira
Abel Geraldo Coutinho	Técnico Superior de Administração Pública N1
Alda Amós Duvane	Técnico Superior de Administração Pública N1
Angelina Jaime Chamo	Técnico Profissional em Administração Pública
Darson Francisco Chauque	Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação
Felício de Amado Simbine	Técnico Profissional
Fernanda Zacarias Sendela	Técnico
France Langa	Técnico Superior N1
Malaica Daniel Mucavele	Técnico Superior N1
Marina Rosária Simão Jerónimo	Técnico Profissional em Administração Pública
Neta Niquice Nharreluga	Técnico Superior N1
Salvador Fernando Mesa	Técnico Superior de Saúde N1
Stélia Elisa Quehá	Técnico Superior N1
Vitorino Fernando Chume	Técnico Superior N1

5.4 Faculdade de Ciências de Educação e Psicologia (FACEP)

5.4.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em análise, a Faculdade de Ciências da Educação e Psicologia, realizou entre outras actividades, as seguintes

- a) Planificação e gestão pedagógica que inclui a distribuição da carga horária, a contratação de docentes, o controlo e implementação de planos analíticos, o controlo da assiduidade, etc.
- b) Realização de estágios e práticas pedagógicas e psicológicas em escolas públicas e em instituições educacionais comunitárias;
- c) Capacitação de docentes em metodologias de ensino centrado no estudante.
- d) Realização de conferência internacional metodológica sobre gestão escolar e políticas educativas e nacional sobre a Educação de Infância;
- e) Capacitação dos docentes sobre métodos quantitativos;
- f) Activação dos núcleos de pesquisa e continuação de projectos de pesquisa sobre a desistência escolar com financiamento da UNICEF;
- g) Formação psicopedagógica aos voluntários do Corpo da Paz;

5.4.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 48: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FACEP

Nome	Função
Félix Mulhanga	Director
Eduardo Humbane	Director Adjunto Pedagógico
Jaime Alípio	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
Alferes Ribeiro	Chefe do Departamento de Psicologia
Lúcia Suzete Simbine	Chefe de Departamento de Ciências de Educação
Ângelo Ferreira	Directora de Curso de Educação de Infância
Atalia Mondlane	Directora de Curso de Administração e Gestão de Educação
Benedito Sapane	Director do Curso de Mestrado em Avaliação Educacional
Benvindo Maloa	Director do Curso de Mestrado e Psicologia das Organizações
Cecília Xavier	Directora de Curso de Psicologia social e das Organizações
Chadrique Guambe	Director de Curso de Ensino Básico
Daniel Canxixe	Director de Curso de Educação e Assistência Social
Evílio Mause	Director de Curso de Psicologia Educacional
Maurício Nhanchengo	Director de Curso de Psicologia Educacional
Ornila Sande	Directora de Curso de Ciências de Educação
Verónica Sendela	Chefe de secretaria

5.4.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 49: Estudantes matriculados por curso/sexo da FACEP

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Administração e Gestão da Educação	322	183	505
Ciências da Educação	250	80	330
Educação e Assistência Social	263	44	307
Educação Infantil	340	27	367
Ensino Básico	568	175	743
Psicologia	161	60	221
Psicologia Clínica	170	56	226
Psicologia Educacional	296	90	386
Psicologia Social e das Organizações	217	67	284
Mestrado em Avaliação Educacional	18	7	25
Doutoramento em Educação/Currículo	12	10	22
Total	2.617	799	3.416

5.4.4 Corpo docente afecto

O corpo docente da Faculdade de Educação e Psicologia era composto por um total de 84 docentes, maioritariamente enquadrados na categoria de Assistente, conforme indicado na tabela 51. A lista nominal dos docentes desta Faculdade no ano 2019 constitui o anexo 7.3 do presente anuário.

Tabela 50: Número de docentes por categoria profissional da FACEP

Categoria	Número de Docentes
Assistente Estagiário	17
Assistente	38
Professor Auxiliar	10
Professor Associado	10
Professor Catedrático	1
Total	76

5.4.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 51: Lista de pessoal técnico afecto a FACEP

Nome	Carreira
Albertina Matusse	Técnico Superior N1
Anabela Rui Mabuiangue	Técnico Superior N1
Diana Fernando Muchanga	Técnico Superior N1
Inês Adriano Ribeiro	Técnico Superior N1
Jeremias António Faduco	Técnico
Salmina Gomes Inguane	Técnico
Wiliamo Chicova	Técnico
Zifa Sinia Ismael Francisco Sumail	Técnico Superior N1

5.5 Faculdade de Ciências Sociais e Filosóficas (FCSF)

5.5.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em referência a FCSF realizou, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Participação dos docentes em Conferências Nacionais e Internacionais;
- b) Participação de docentes da Faculdade na Conferência Internacional sobre "Nacionalismo na Era de Eduardo Mondlane Ontem e Hoje";
- c) Realização da Conferência Internacional sobre a Produção Filosófica nos Países Africanos de Língua Portuguesa;
- d) Realização do II Colóquio Internacional Detenção, Degredo e Deportação no Império Colonial Português (séc. XIX e XX): História e Memória;
- e) Realização da Jornada Científica Estudantil envolvendo estudantes dos regimes laboral e pós-laboral;
- f) Aprofundamento da parceria com instituições de ensino superior estrangeiras, até ao momento europeias, comprometidas em apoiar os programas de mestrados e doutoramento.

5.5.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 52: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCSF

Nome	Função
Bento Rupia Júnior	Director
Bernardino Cordeiro Feliciano	Director-Adjunto Pedagógico
Milton Marcial Meque Correia	Director-Adjunto para área de Pós - Graduação, Pesquisa e Extensão
Nhelete das Algas Ratibo Mambirisse	Chefe do Departamento de Ciências Sociais
António Xavier Tomo	Chefe do Departamento de Ciências Filosóficas
Martinho Pedro Matos	Chefe do Departamento de Pesquisa
	Chefe do Departamento de Ciências Jurídicas*
Arcanjo Timara Nharucue	Director do Curso de Licenciatura em Sociologia
José Bambo Sumburane	Director do Curso de Licenciatura em História Política e Gestão Pública
José Francisco Cossa	Director do Curso de Licenciatura em Ensino de Filosofia
Maria da Conceição Xavier Justino	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de História
Arlindo João Uate	Director do Curso de Licenciatura em Antropologia
Waquissonne Everessone Majenda	Director do Curso de Licenciatura em Filosofia do Desenvolvimento Institucional
Waquissonne Everessone Majenda	Director do Curso de Licenciatura em Direito
Bento Rupia Júnior	Director do Curso de Mestrado em Sociologia do Desenvolvimento
Carlos Mussa	Director do Curso de Doutoramento em História da África Contemporânea
Luís Cipriano Manuel	Director do Curso de Mestrado em Educação/ Ensino de Filosofia
Maria Amida Maman	Directora do Curso de Mestrado em Ciências Políticas e Estudos Africanos
Milton Marcial Meque Correia	Director do Curso de Mestrado em Educação/ Ensino de História
Severino Elias Ngoenha	Director do Curso de Doutoramento em Filosofia

*Não dispõe de Chefe de Departamento

5.5.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 53: Estudantes matriculados por curso/sexo da FCSF

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Antropologia	81	35	116
Direito	81	90	171
Ensino de Filosofia	147	157	304
Ensino de História	192	226	418
Filosofia do Desenvolvimento Institucional	5	2	7
História Política e Gestão Pública	140	132	272
Sociologia	362	159	521
Mestrado em Ciências Políticas e Estudos Africanos	35	1	36
Mestrado em Sociologia do Desenvolvimento	13	15	28
Mestrado em Ensino de História	5	7	12
Mestrado em Ensino de Filosofia	8	14	22
Doutoramento em Filosofia	5	18	23
Doutoramento em História de África Contemporânea	3	13	16
Total	1.077	869	1.946

5.5.4 Lista de Corpo docente afecto

O corpo docente da Faculdade de Ciências Sociais e Filosóficas era composto por um total de 59 docentes, maioritariamente enquadrados na categoria de Assistente (32), conforme indicado na tabela 55. A lista nominal dos docentes desta Faculdade no ano 2019 constitui o anexo 7.4 do presente anuário.

Tabela 54: Numero de docentes por categoria profissional da FCSF

Categoria	Número de Docentes
Assistente Estagiário	7
Assistente	32
Professor Auxiliar	9
Professor Associado	11
Total	59

5.5.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 55: Lista de pessoal técnico afecto a FCSF

Nome	Função
Verónica Fafetine	Técnico Superior N1
Margarida Tebessa	Técnico Superior N1
Luisa Eugénio J. Augusto	Técnico
Fernando António Mungoi	Técnico Superior N1

5.6 Faculdade de Ciências da Terra e Ambiente (FCTA)

5.6.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

Ao longo do ano em análise, a FCTA realizou várias actividades, destacando-se as seguintes actividades:

- Produção de material de ensino (sebentas, textos de apoio, cartazes, posters, portefólios, maquetas, mapas temáticos e modelos de representação);
- Capacitação do corpo docente da Faculdade, tendo participado 23 docentes, ou seja, 85% do total de docentes da FCTA;
- Realização de actividades de campo, visitas de estudo, práticas técnico-profissionais e estágio pedagógico;

- d) Realização das jornadas científicas que contaram com 115 comunicações, 10 palestras, 1 mesa redonda e 1 exposição;
- e) Produção de projectos de pesquisa;
- f) Organização e participação em eventos científicos

5.6.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 56: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FCTA

Nome	Função
Gustavo Sobrinho Dgedge	Director
Dário Manuel Isidoro Chundo	Director-Adjunto Pedagógico
Sabil Damião Mandala	Director-Adjunto para a Pós-graduação, Pesquisa e Extensão
Francisca Ludovina Salomão Langa	Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Ambiente
Luis Adriano Guevane	Chefe do Departamento de Geografia
Inocência Felicidade Bata Muianga	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Geografia
José Julião da Silva	Director do Curso de Mestrado em Gestão Ambiental
José Lourenço Neves	Director do Curso de Licenciatura em Planeamento e Ordenamento
Suzete Lourenço Buque	Directora do Curso de Mestrado em Gestão de Riscos Ambientais
Ussene Issufo Remane Hassamo	Director do Curso de Licenciatura em Gestão Ambiental e Desenvolvimento Comunitário
Zacarias Alexandre Ombe	Director do Curso de Escola Doutoral de Geografia

5.6.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 57: Estudantes matriculados por curso/sexo da FCTA

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Ensino de Geografia	219	175	394
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Comunitário	159	100	259
Planeamento e Ordenamento Territorial	152	87	239
Mestrado em Ensino de Geografia	5	11	16
Mestrado em Gestao Ambiental	7	13	20
Mestrado em Gestao de Riscos Ambientais	6	15	21
Doutoramento em Geografia	7	12	19
Total	555	413	968

5.6.4 Corpo docente afecto

O corpo docente da Faculdade de Ciências da Terra e Ambiente era composto por um total de 28 docentes, maioritariamente enquadrados na categoria de Assistente, como se pode notar a partir da lista nominal que segue.

Tabela 58: Lista de pessoal docente afecto a FCTA

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Alana Michela Hipólito Sengulane	Assistente	Quadro
Ângelo Lourenço Guimarães	Assistente	Quadro
Apolinário Joaquim Malauene Nhaposse	Assistente	Quadro
Bernardino José Bernardo	Assistente	Quadro
Daniela Silvestre Januário Biché	Assistente Estagiário	Quadro
Dário Manuel Isidoro Chundo	Assistente	Quadro
Domingos António Gonçalo Ferrão	Professor Auxiliar	Quadro
Elisa Eda Nhambire	Assistente	Quadro
Flugência Francisco Simbe Siteo	Assistente Estagiário	Quadro
Francisca Ludovina Salomão Langa	Assistente	Quadro
Francisco Jorge Manso	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Gonçalves Francisco Matusse	Assistente	Quadro
Graça Silvestre Zandamela	Assistente Estagiário	Quadro
Gustavo Sobrinho Dgedge	Professor Associado	Quadro
Inocência Felicidade Bata Muianga	Assistente	Quadro
Jerónimo Víctor Teixeira	Professor Auxiliar	Quadro
José Julião da Silva	Professor Associado	Quadro
José Júlio Júnior Guambe	Professor Auxiliar	Quadro
José Lourenço Neves	Assistente	Quadro
Josué Filipe Tembe	Assistente	Quadro
Luís Adriano Guevane	Professor Auxiliar	Quadro
Luís Jorge Manuel Teodósio António Ferrão	Professor Associado	Quadro
Manuel Madeira Macandza	Assistente	Quadro
Octávio Manuel de Jesus	Professor Auxiliar	Contratado Tempo Parcial
Palmira Isaura de Castro Morgado	Assistente Estagiário	Quadro
Sabil Damião Mandala	Professor Auxiliar	Quadro
Sandra de Fátima Dias Isidoro	Assistente Estagiário	Quadro
Suzete Lourenço Buque	Professor Associado	Quadro
Ussene Issufo Ramane Hassamo	Assistente	Quadro
Zacarias Alexandre Ombe	Professor Associado	Quadro

5.6.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 59: Lista de pessoal técnico afecto a FCTA

Nome	Carreira
Amélia Ticongolo	Técnica
Arcélia Carlos Tivane	Técnica
Eduardo Alexandre Machava	Técnico
Joaquina Carlos Fanequisso	Técnica

5.7 Faculdade de Educação Física e Desportos (FEFD)

5.7.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em referência a FEFD realizou entre outras as seguintes actividades:

- Leccionação e realização das práticas pedagógicas, estágios e jornadas científicas;
- Desenvolvimento de 1 programa de doutoramento e de 9 de mestrados que incluem as novas edições;
- Realização de actividades de pesquisa, tendo sido desenvolvidos 11 projectos e publicados 16 artigos e 2 livros;
- Organização e participação em eventos científicos, sendo 10 seminários, 12 palestras e 1 congresso;
- Elaboração de cursos para a comunidade e parceiros e realização de festivais desportivos, no âmbito das actividades de extensão

5.7.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 60: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-FEFD

Nome	Função
Silvio Pedro José Saranga	Director
Davide Carlos Tembe	Director-Ajuno Pedagógico
Gustavo Pascoal Paibe	Director-Ajuno para Pós-graduação Pesquisa e Extensão
Bernardo Pedro Matsimbe	Chefe de Departamento de Didáctica
Jeremias Diolinda Mahique	Chefe de Departamento de Biodinâmica
Rafael Miguel Ngoca	Chefe de Departamento de Socioantropologia
Issília de Fátima Ernesto Langa	Chefe de Secretaria

5.7.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 61: Estudantes matriculados por curso/sexo da FEFD

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Ensino de Educação Física e Desporto	160	257	417
Gestão Desportiva	1	1	2
Mestrado em Ensino de Educacao Fisica e Desporto	1	9	10
Mestrado em Gestao Desportiva	1	9	10
Mestrado em Treino Desportivo Para Crianças E Jovens	6	31	37
Mestrado em Actividade Fisica e Saude	4	19	23
Doutoramento em Ciencias de Desporto/TDCJ*	2	9	11
Total	175	335	510

*Treino Desportivo para Crianças e Jovens

5.7.4 Lista de Corpo docente afecto

Tabela 62: Lista de pessoal docente afecto a FEFD

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Alberto da Conceição Liberto Graziano	Professor Associado	Quadro
Angelina Berta José Chuquela	Assistente	Quadro
Ângelo José Muria	Professor Associado	Quadro
António Camilo Antão	Assistente	Quadro
António Manuel Machado Prista e Silva	Professor Catedrático	Contratado Tempo Inteir
Arménio Aurélio Matsolo	Assistente	Quadro
Bendito Jonas Sadias Xavier	Assistente	Quadro
Bernardo Pedro Matsimbe	Assistente	Quadro
Clemente Afonso Matsinhe	Assistente Estagiário	Quadro
David Carlos Tembe	Professor Auxiliar	Quadro
Domingos Manuel Nhamussua	Assistente	Quadro
Ercílio Armindo Machanguana	Assistente Estagiário	Quadro
Ernesto António Luís Matlombe	Assistente Estagiário	Quadro
Flávio Augusto de Almeida	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Inteir
Gustavo Pascoal Paípe	Professor Auxiliar	Quadro
Inácio de Jesus Paulo Bernardo	Assistente Estagiário	Quadro
Jeremias Deolinda Venâncio Mahique	Assistente	Quadro
Joel Matias Libombo	Assistente	Contratado Tempo Inteir
Lucinda Rogério Martins	Assistente Estagiário	Quadro
Luís Rodríguez de Vera Mouliaá	Assistente	Quadro
Mário Eugénio Tchamo	Professor Auxiliar	Quadro
Mussa Tembe	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Inteir
Pedro António Pessula	Assistente	Quadro
Rafael Miguel	Assistente	Quadro
Rogério José Cossa	Assistente Estagiário	Quadro
Salazar Manuel Picardo	Assistente	Contratado Tempo Inteir
Sílvio Pedro José Saranga	Professor Associado	Quadro
Timóteo Salvador Lucas Daca	Professor Auxiliar	Quadro
Vicente Alfredo Tembe	Professor Associado	Quadro
Zulfikhar Nyakwille Abdul Chirida	Assistente	Quadro

5.7.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 63: Lista de pessoal técnico afecto a FEFD

Nome	Carreira
Abelina Sónia Waillesse Malenga Damas	Técnico Superior de Administração Pública N1
Aida Virgínia Matavele	Técnico
Esmeralda Egineta Júnior Zandamela Chemane	Técnico Superior N1
Estefânia Lenade Muheca	Técnico Superior N1
Fátima Zefanias	Técnico Superior N1

5.8 Escola Superior de Contabilidade e Gestão (ESCOG)

5.8.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

Para além de garantir a leccionação dos cursos tanto de graduação como de mestrado, a ESCOG realizou várias actividades com destaque para as seguintes:

- a) Acompanhamento dos processos de selecção de docentes para os regimes laboral e pós-laboral e de alocação de supervisores para os estudantes em fase de elaboração, apresentação e defesa de monografias científicas e exames de conclusão;
- b) Realização das jornadas científicas, visitas de estudo e práticas de simulação empresarial;
- c) Produção de sebatas e outro material didático para apoio ao estudante;
- d) Abertura da 2ª edição do curso de Mestrado em Administração Pública;
- e) Publicação de artigo científico com revisão de pares;
- f) Implementação do Projecto Pequenos Negócios nas províncias de Inhambane e Maputo;
- g) Participação em cursos de capacitação em vários domínios;

5.8.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 64: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-ESCOG

Nome	Função
Arlete Maria Vilanculos Ferrão	Directora
Delfina da Silva Samuel Magalo	Director Adjunto Pedagógico
Manuel Constantino Zunguze	Director Adjunto para a Pós Graduação, Pesquisa e Extensão
Elvis Jaime Pedro Miambo	Chefe do Departamento de Economia e Gestão
Edson Zeca de Oliveira Garrine	Director do Curso de Economia
Milagre Muzamana Macandja	Director do Curso de Gestão de Comércio
Nilsio Carlos Alberto Manjate	Director do Curso de Gestão de Empresas
Francisco Moiane	Director do Curso de Contabilidade
Leonitt Cipriano Silverio	Director do Curso de Gestão de Recursos Humanos
João Custódio Office	Chefe da Secretaria

5.8.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 65: Estudantes matriculados por curso/sexo da ESCOG

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Contabilidade	298	208	506
Economia	282	241	523
Gestão de Comércio	248	178	426
Gestão de Empresas	321	195	516
Gestão dos Recursos Humanos	430	126	556
Mestrado em Administracao Publica	17	11	28
Total	1.596	959	2.555

5.8.4 Lista do Corpo docente afecto

Tabela 66: Lista de pessoal docente afecto a ESCOG

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Américo Gaspar Nhaduco	Assistente Estagiário	Quadro
Arlete Maria Vilanculos Ferrão	Professor Auxiliar	Quadro
Augusto José Mondlane	Assistente	Quadro
Bernardo Francisco Tivane	Assistente	Quadro
Celso Lourenço da Cunha	Assistente Estagiário	Quadro
David Alexandre Pinto	Assistente	Quadro
Delfina da Silva Samuel Magalo	Assistente	Quadro
Dulce Vânia Mosteiro Matusse Massolonga	Assistente Estagiário	Quadro
Edson Zeca de Oliveira Garrine	Assistente	Quadro
Elvis Jaime Pedro Miambo	Assistente	Quadro
Emílio António Uanzo Donguane	Assistente Estagiário	Quadro
Flávia António Nhassengo Nhavoto	Assistente Estagiário	Quadro
Francisco Moiane	Assistente Estagiário	Quadro
Gilda António Tamele	Assistente Estagiário	Quadro
Isabel da Conceição Alberto Manhique	Assistente	Quadro
João Domingos Valentim Chunga	Assistente	Quadro
Joaquim Eugénio Tchamo	Assistente	Quadro
José Penane Chibomane	Assistente Estagiário	Quadro
Leonitt Cipriano Silvério	Assistente	Quadro
Mansur Hassane Valabdas	Assistente Estagiário	Quadro
Manuel Constantino Zunguze	Professor Auxiliar	Quadro
Maria Helena Francisco Novela Feliciano	Assistente Estagiário	Quadro
Milagre Muzamana Francisco Macandja	Assistente	Quadro
Natália Andrade Rocha Graziano	Assistente Estagiário	Quadro
Nilsio Carlos Alberto Manjate	Assistente	Quadro
Penina António Manjate	Assistente Estagiário	Quadro
Raimundo Alfândega Mateço	Assistente	Quadro

5.8.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 67: Lista de pessoal técnico afecto a ESCOG

Nome	Carreira
Albertina Arnaldo Zandamela	Assistente Técnico
Ana José Mugabe Monjane	Técnico Superior N1
António Zelulane Thafula	Técnico Superior de Saúde N1
Faira Ussumane Anangy	Técnico Superior N1
Fânia Paulo Matusse	Técnico Superior N1
Liliana Amália Nhantumbo Andela	Técnico Superior N1
Mariza Eduardo Macamo	Técnico
Mércia Júlia da Graça Langa	Assistente Técnico
Ofélia Alberto Fainda	Técnico Superior N1
Paulo André	Técnico

5.9 Escola Superior Técnica (ESTEC)

5.9.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No ano em referência, a ESTEC para além da leccionação, desenvolveu várias outras actividades das quais destacam-se as seguintes:

- a) Realização de encontros de concertação com parceiros para apoio à iniciação científica na ESTEC;
- b) Promoção de encontros para suporte à escrita académica;
- c) Formação de docentes em línguas estrangeira;
- d) Avaliação dos programas de pós-graduação existentes na ESTEC;
- e) Desenvolvimento da actividade de pesquisa (4 projectos elaborados, 6 artigos publicados em revistas não indexadas, 10 artigos publicados e anais de congressos, conferências e simpósios nacionais e internacionais
- f) Realização de mostra sobre serviços, ensino e publicitação dos cursos da ESTEC entre os estudantes finalistas do ensino secundário;

5.9.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 68: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-ESTEC

Nome	Função
Daniel Dinis da Costa	Director e Director do Curso de Design e Multimédia
Florência Jonasse	Director Adjunto Pedagógico
José Sambo	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
Cláudia Jovo	Chefe do Departamento de Informática
Dionísio Roque	Chefe do Departamento de Agro-pecuária
José Hogueane	Chefe do Departamento de Desenho e Construção
Sónia Alberto	Chefe do Departamento de Engenharias
Felisberto Singo	Director do Curso Informática Educacional Ambiental
Urânio Mahanjane	Director do Curso Sistemas de Informação para gestão
Doglasse Mendonça	Direcção do Centro de Inovação e Transferência de Tecnologia (CITT)
Suzana Chizindza	Chefe de Secretaria

5.9.3 Estudantes matriculados por curso

Tabela 69: Estudantes matriculados por curso/sexo da ESTEC

Curso	Matriculados		
	Fem	Masc	Total
Agro-Processamento	37	10	47
Agropecuária	210	155	365
Design e Tecnologias das Artes Visuais	30	32	62
Educação Visual	22	92	114
Engenharia de Construção Civil	65	238	303
Engenharia Electrónica	86	237	323
Engenharia Informática	0	5	5
Ensino de Agro-Pecuária	7	4	11
Ensino de Electrónica	0	10	10
Informática	101	325	426
Informática Aplicada	10	96	106
Mestrado em Design & Multimedia	2	35	37
Mestrado em Informática Educacional	2	26	28
Mestrado em Sistemas de Informação Para Gestão Ambiental	7	28	35
Total	579	1.293	1.872

5.9.4 Corpo docente afecto

O corpo docente da Faculdade de Engenharia e Tecnologia era composto, em 2019, por um total de 72 docentes, maioritariamente enquadrados na categoria de Assistente Estagiário, conforme

indicado na tabela abaixo. A lista nominal dos docentes desta Escola Superior constitui o anexo 7.5 do presente anuário.

Tabela 70:Numero de docentes por categoria profissional da ESTEC

Categoria	Número de Docentes
Assistente Estagiário	18
Assistente	36
Professor Auxiliar	3
Professor Associado	3
Total	60

5.9.5 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 71:Lista de pessoal técnico afecto a ESTEC

Nome	Carreira
Dulcília António Mubai	Técnico Profissional
Hermenegilda Sebastião Cossa	Técnico
Hermenegildo Abdurramane Janfar	Técnico Superior N2
Latos Carla Chirruma	Técnico Superior N1
Menalda da Conceição Xavier	Técnico Profissional
Nobre Michaque Marrocane	Técnico Profissional
Olga Francisco Matsinhe	Técnico Superior de Administração Pública N1
Rafael Onório Cumbe	Técnico Profissional
Victória António Luís	Técnico Superior N1

6 Organização e Funcionamento dos Centros de Pesquisa

6.1 Funcionamento

De acordo com o artigo 13.º dos Estatutos da Universidade Pedagógica, os Centros de Pesquisa são Unidades Orgânicas da UP que se dedicam à pesquisa científica e visam desenvolver linhas de pesquisa, de intervenção e de extensão universitária sobre temas do seu domínio de acção.

6.1.1 Estrutura

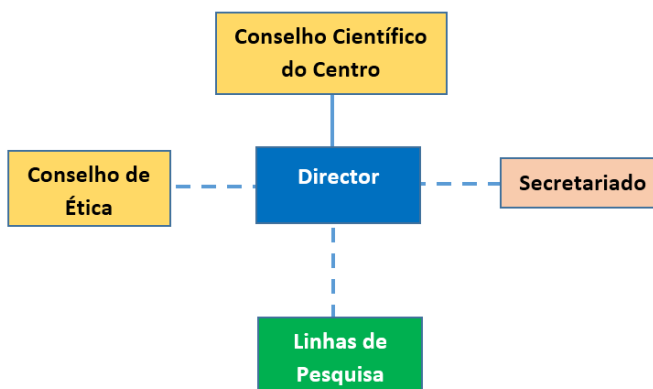


Figura 19: Estrutura Orgânica-Tipo dos Centros de Pesquisa

6.1.2 Competências do Director do Centro de Pesquisa

Compete ao Director do Centro de Pesquisa:

- a) Representar o Centro;
- b) Coordenar as actividades do Centro;
- c) Assegurar a ligação do Centro com a Direcção e com outras estruturas orgânicas da UP;
- d) Assegurar a gestão do Centro;
- e) Convocar as reuniões do Conselho Científico;
- f) Elaborar o relatório anual de actividades;
- g) Elaborar a proposta de orçamento anual;
- h) Designar um Coordenador dos Núcleos para substituí-lo durante as suas ausências;
- i) Delegar algumas das suas competências aos Coordenadores dos Núcleos por ele designados.

6.1.3 Competências do Comité de Ética

O Comité de Ética dos Centros é um órgão que visa garantir a aplicação de princípios éticos fundamentais na pesquisa, a quem compete ainda:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do Código de Ética e os princípios éticos da Universidade, visando manter e preservar o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, bem como o bom nome da Universidade Pedagógica e do Centro;
- b) Defender medidas a favor do ensino público para as camadas sociais e desfavorecidas;
- c) Defender e promover o desenvolvimento da Ciência, das Artes e da Cultura, bem como da dignidade e do bem-estar de todos os seres humanos;
- d) Estimular o respeito à verdade;
- e) Assegurar o cumprimento da tolerância ideológica, religiosa, política, racial, sexual ou de origem.

6.1.4 Competências do Núcleo de Pesquisa e de Extensão

Os centros de pesquisa organizam-se em Núcleos de pesquisa interdisciplinar, a quem compete:

- a) Definir os princípios orientadores do Núcleo de acordo com os princípios orientadores do Centro;
- b) Propor ao Conselho Científico do Centro a criação, a aprovação, a extinção ou a reestruturação de Linhas, Projectos e Programas de Pesquisa e Extensão do Núcleo;
- c) Propor ao Conselho Científico do Centro os planos anuais e plurianuais do Núcleo;
- d) Propor ao Conselho Científico do Centro o orçamento anual do Núcleo;
- e) Elaborar o relatório anual de actividades;
- f) Propor ao Conselho Científico do Centro as linhas editoriais e trabalhos para publicação;
- g) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projectos de investigação em curso;
- h) Propor a criação de linhas editoriais e encaminhar as pesquisas concluídas para publicação pelos órgãos competentes da UP-Maputo.

6.1.5 Competências do Secretariado do Centro de Pesquisa

Nos centros de pesquisa funciona um secretariado de apoio às actividades neles desenvolvidas, competindo-lhe.

- a) Apoiar técnica e burocraticamente o trabalho dos diversos órgãos do Centro;
- b) Acompanhar o processo de gestão do orçamento do Centro;
- c) Estabelecer ligação com a Direcção Central de Finanças;
- d) Elaborar as requisições do material de consumo;
- e) Zelar pelo património alocado ao Centro;
- f) Registrar, encadernar e arquivar toda a documentação recebida e produzida pelo Centro;
- g) Classificar, registar, controlar e distribuir o expediente em tempo útil;
- h) Organizar a correspondência e a informação interna do Centro;
- i) Facilitar a comunicação do Centro com o público;
- j) Fazer todo o trabalho de marketing e publicidade do Centro;
- k) Divulgar os eventos científicos;
- l) Publicitar a abertura de concursos de consultoria e de prestação de serviços educacionais.

6.2 Centro de Estudos e Políticas Educativas (CEPE)

6.2.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período em referência, o CEPE realizou, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Realização do seminário de divulgação de resultados/experiências de projectos sobre bullying nas escolas e educação física à pessoas com necessidades educativas especiais, dia 6 de Abril 2019.
- b) 3 Publicações em formato de livro: *“Educação em Moçambique: políticas, concepções, e prática”*; *“Leitura e Escrita Iniciais como desafios do Ensino e de Aprendizagem na Escola Primária”*; *“Educação em Moçambique: políticas, concepções, e práticas”*;
- c) Lançamento do 1º número da Revista Electrónica *Udziwi 32*, cuja periodicidade é semestral;
- d) Realização da 4ª Edição de Actividades Físicas, Desportivas e recreativas para pessoas com Necessidades Educativas Especiais, no pretérito dia 16 de Março de 2019;

- e) Publicação do Boletim *Mutchaka*, números 17 e 18, dando a conhecer as principais actividades de extensão realizadas especialmente pelos membros do CEPE.

6.2.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 72: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEPE

Nome	Função
Benedito Sapane	Director

6.2.3 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 73: Lista de pessoal técnico afecto ao CEPE

Nome	Carreira
Ana Silvino Cumbe	Técnico
Germano Diogo Tiroso Duarte	Técnico Superior N1

6.3 Centro de Investigação e Desenvolvimento da Actividade Física (CIDAF)

6.3.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período de Janeiro a Dezembro de 2019 o CIDAF desenvolveu, entre outras, as seguintes actividades:

- Promover a investigação científica no âmbito das Ciências e do Desporto e da Saúde através da concepção e execução de projectos de pesquisa (19 projectos em curso).
- Produção e divulgação de conhecimento científico (10 artigos e 1 livro publicados), nas áreas de interesse do centro;
- Divulgação do conhecimento científico através da organização e/ou participação em eventos científicos, tendo participado em 8 eventos entre nacionais e internacionais;
- Implementação de 8 projectos de extensão elaborados para Prestação de serviços de extensão à comunidade, pelos três núcleos;
- Promoção de acções de formação para os membros do centro e para a comunidade no geral

6.3.2 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 74: Lista de pessoal técnico afecto ao CIDAF

Nome	Carreira
Amílcal Tovel	Técnico Superior N1
Jorge Alberto Croniel Uate	Técnico Superior N1

6.4 Centro de Tecnologias Educativas (CTE)

6.4.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período de Janeiro a Dezembro de 2019 o CTE desenvolveu as seguintes actividades:

- Formação dos técnicos em matéria de vídeos, em parceria com a organização JUNTOS.
- Participação no Workshop de ciência e tecnologia, no âmbito do projecto estação aberta de ensino de ciências e tecnologias nos campi universitários e nas escolas;
- Capacitação dos professores nas escolas secundária de Namaacha e de Ressano Garcia em matéria de Tecnologias Educativas, práticas e manuseamento de instrumentos laboratoriais

6.4.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 75: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CTE

Nome	Função
Daniel Agostinho	Director

6.4.3 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 76: Lista de pessoal técnico afecto ao CTE

Nome	Carreira
Eugénio José Velasco	Técnico Superior N1

6.5 Centro de Estudos Moçambicanos e de Etnociência (CEMEC)

6.5.1 Principais Actividades Realizadas em 2019

No período de Janeiro a Dezembro de 2019 o CEMEC desenvolveu, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Participação na conferência anual da SAARMSTE;
- b) Organização do Seminário Internacional sobre Estudos Afro-brasileiros, realizado nos dias 06 a 08 de Maio de 2019;
- c) Realização de uma conferência alusiva ao dia da Mulher Moçambicana, sob o tema “*Desafios da mulher moçambicana no contexto da Globalização*” no dia 09 de Abril de 2019;
- d) Realização do Workshop sobre *Utilização sustentável e conservação dos produtos da medicina natural*, organizado em parceria com a Direcção de Pesquisa e Extensão da Uni Save-Gaza;
- e) Organização, em coordenação com a FCSF e em parceria com o Instituto de História Contemporânea da Universidade de Coimbra, do II Colóquio Internacional sob o lema *Detenção, Degredo e Deportação No Império Colonial Português (Séc. XIX e XX): História e Memória*”;
- f) Realização do Seminário Nacional sobre Perspectivas de Introdução da Modalidade Bilingue na Aprendizagem e Certificação de Condução Automóvel em Moçambique: apresentação e validação do material.

6.5.2 Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 77: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia-CEMEC

Nome	Função
Cornélio Artur Luis Mucaca	Director

6.5.3 Lista de pessoal técnico e de apoio

Tabela 78: Lista de pessoal técnico afecto ao CEMEC

Nome	Carreira
Azarina Francelino Nhalusse	Assistente Técnico
Equelina Lifissa Rungo	Técnico

7 Anexos

7.1 Lista de Corpo docente afecto à [FCLCA](#)

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Agostinho Matias Goenha	Professor Associado	Quadro
Alberto Manjate	Assistente	Quadro
Albino Fernando Chavale	Professor Associado	Quadro
Alice Graça Samuel Sengo	Assistente	Quadro
Amade Ali Baraza	Assistente Estagiário	Quadro
Amélia Francisco Filipe da Conceição Lemos	Professor Associado	Quadro
Américo Alberto Boca	Assistente	Quadro
Angelina Paulino Comé	Assistente	Quadro
Artur Bernardo Minzo	Assistente	Quadro
Carla Maria de Ataíde Maciel	Professor Associado	Quadro
Carlos Baptista Victorino	Assistente	Quadro
Carlos Fernando Almeida Muchanga	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Carlos Júlio Macua	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Carlos Lucas Mutondo	Assistente	Quadro
Castigo Pedro Tembe	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Cecília Dequene Mavale	Professor Auxiliar	Quadro
Célia Adriano Cossa	Assistente	Quadro
Célia Helena Nhancupe	Assistente	Quadro
César Fernando Cumbe	Professor Associado	Quadro
Cremildo Benedito Paulo Nhacumbe	Assistente	Quadro
Dalila Maria da Costa Cunha	Professor Auxiliar	Quadro
David Manuel Valentim Bembele	Assistente	Quadro
Domingos do Rosário Mário Chapala	Professor Associado	Quadro
Dulce Emeldina Pedro Abacar Fenhane	Assistente	Quadro
Edgar Mundulai Armindo Barroso	Assistente Estagiário	Quadro
Egídio Domingos Fumo	Assistente Estagiário	Quadro
Elda da Conceição Sousa Silva Santos	Professor Auxiliar	Quadro
Elias Sinodingue Peter	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Ernesto Luís Guimino Júnior	Assistente	Quadro
Esmaldina Felisberto Lumbela	Assistente Estagiário	Quadro
Eugénio Gidião Ilídio Simbine	Assistente	Quadro
Félix Bruno Luís Carlos	Assistente Estagiário	Quadro
Felizardo Raite	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Francisco Adriano dos Santos	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Gilberto Sobrinho Nassone	Assistente	Quadro
Grece Mariza Evans Langa	Assistente	Quadro
Henriques Emídio Mangue	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Hildizina Inácia Pereira Norberto Dias	Professor Catedrático	Quadro
Isidro Emil Taela	Assistente	Quadro
Jaime António Mondlane	Assistente	Quadro
Jerónimo Simão	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Josefina Marília Rodrigues Caetano Ferrete	Assistente	Quadro
Leonilda Adelino António Sanveca	Professor Associado	Quadro
Lopes Nazaré Lopes	Professor Auxiliar	Quadro

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Luísa Francisco Meque Almeida	Assistente	Quadro
Maria Helena Carlos Feluane	Assistente	Quadro
Maria Helena Tajú Pinto	Assistente Estagiário	Quadro
Marisa Guião de Mendonça	Professor Auxiliar	Quadro
Mateus Houane	Assistente	Quadro
Maura Isaías de Oliveira	Assistente	Quadro
Moisés Anselmo Mavale	Assistente Estagiário	Quadro
Nélis Félix Elias	Assistente	Quadro
Nobre Roque dos Santos	Professor Auxiliar	Quadro
Orlanda Lídia da Silva Gomane	Professor Auxiliar	Quadro
Orlando Albino Bahule	Assistente	Quadro
Paula Alexandra dos Santos País Cruz	Professor Auxiliar	Quadro
Paulino Paulo Fumo	Professor Auxiliar	Quadro
Paulo André Muchate	Assistente Estagiário	Quadro
Queirós Júlia Inácio Nhabomba	Assistente Estagiário	Quadro
Raúl Balate Júnior	Professor Auxiliar	Quadro
Samuel Salatiel Monjane	Assistente	Quadro
Sarita Domingos Monjane Henriksen	Professor Associado	Quadro
Sílvia Rosa Simone	Assistente	Quadro
Simião Alberto Muhate	Assistente	Quadro
Stela Dulce Andrade Siweia Chemane	Assistente	Quadro
Tereza de Isabel Adriano	Assistente	Quadro
Tomásia Alícia Joaquim Mataruca Nhazilo	Assistente	Quadro
Vitorino Guila	Assistente	Quadro

7.2 Lista do Corpo docente afecto à [FCNM](#)

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Adérito José Cavele	Assistente	Quadro
Agnes Clotilde Novela	Assistente	Quadro
Agostinho Barreto David Coetezee	Assistente	Quadro
Alberto António Uamusse	Professor Auxiliar	Quadro
Alberto Arnaldo Boane	Assistente	Quadro
Alberto Felisberto Cupane	Professor Associado	Quadro
Aldovanda Estrela Bata Vidade	Assistente	Quadro
Alexandrina Alexandre Uache Macamo	Assistente	Quadro
Amâncio João Tsambe	Assistente	Quadro
Amândio António	Assistente	Quadro
Amós Verimachi	Assistente	Quadro
Ana Bela Bernardo	Assistente	Quadro
Ana Maria Romão Mateus Wamir da	Professor Auxiliar	Quadro
Ana Paula Luciano Alich Camuendo	Professor Associado	Quadro
André Machava Manhiça	Assistente	Quadro
António Armindo Ruben Monjane	Professor Associado	Quadro
Armequina Francisco Sambo	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Arsénio José Mindú	Assistente	Quadro
Atanásio Faustino Matsimbe	Assistente	Quadro
Basílio Alberto Assane	Assistente	Quadro
Benjamim Olinda Bandeira	Professor Associado	Quadro
Carlos Alexandre da Silva Lauchande	Professor Auxiliar	Quadro
Castelo Bandane Vilanculos	Assistente Estagiário	Quadro
Celso Mateus Albino	Assistente Estagiário	Quadro
Cornélio Artur Luís Mucaca	Professor Auxiliar	Quadro
Daniel Agostinho	Professor Associado	Quadro
Domingos Uchavo	Assistente Estagiário	Quadro
Eduardo Muchamisso Samuel	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Elena Stepanovna Misko Magumane	Assistente	Quadro
Elias Narciso Matos	Professor Associado	Quadro
Elísio Machikane Tivane	Professor Auxiliar	Quadro
Evelina Catarina da Costa Sambane	Assistente	Quadro
Ézar Esau Nharreluga	Assistente	Quadro
Faira Amade Ibrahimimo	Assistente	Quadro
Fastudo Jorge Mabecua	Assistente	Quadro
Felisberto Castelo Lourenço Lobo	Professor Auxiliar	Quadro
Fernando Justino de Nascimento Matias	Assistente	Quadro
Filomeno Aboo Dibaliua Inroga	Professor Auxiliar	Quadro
Georgina Faustino Zunguene Come	Assistente	Quadro
Geraldo Filipe Nhapulo	Assistente	Quadro
Gil Gabriel Mavanga	Professor Associado	Quadro
Herieta Massango	Professor Auxiliar	Quadro
Jó António Capece	Professor Associado	Quadro
José Manuel Samo	Assistente	Quadro
Júlio Gonçalves Muterua Cunela	Professor Auxiliar	Quadro
Lemos Armando Ngovene	Assistente	Quadro
Leonardo Simão	Assistente	Quadro
Lúcio Francisco Afo	Assistente Estagiário	Quadro
Malaquias Zildo António Tsambe	Professor Auxiliar	Quadro
Maria Lúcia Fernando	Assistente	Quadro
Maria Margarida Neto da Fonseca Lázaro	Assistente	Quadro
Mário Suarte Baloi	Professor Associado	Quadro
Nádia Yolanda de Mira Cristo Francisco	Assistente	Quadro
Noémia André Mugabe	Assistente	Quadro
Pita Raúl Siteo	Professor Auxiliar	Quadro
Raimundo Filimão Miambo	Professor Auxiliar	Quadro
Rodrigues António Chiziane	Assistente	Quadro
Salomão Eugénio Munguambe	Assistente	Quadro
Silva Fabião Mujovo	Professor Auxiliar	Contratado Tempo Inteiro
Teresa Lurdes Miguel Monjane	Assistente Estagiário	Quadro
Vasco Agostinho João Cuambe	Professor Auxiliar	Quadro
Veloso Domingos Dava	Assistente	Quadro

7.3 Lista do Corpo docente afecto à [FACEP](#)

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Adilson Valdano Muthambe	Assistente	Quadro
Adriano Fanissela Niquice	Professor Associado	Quadro
Albino Timóteo	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Alcinda Vanda Lúcia Bulo	Assistente Estagiário	Quadro
Alferes Ribeiro	Professor Auxiliar	Quadro
Ali Osman Cossing	Assistente	Quadro
Alípio Elisa Paulino Siquisse	Assistente	Quadro
Alípio Matangue de Jesus Zacarias	Assistente	Quadro
Amílcar Paulo Jotamo	Assistente	Quadro
Ana Paula Moiane de Sousa	Assistente	Quadro
Ana Zeca Nhamavure	Assistente	Quadro
Ângelo Artur Ferreira	Assistente	Quadro
António Cipriano Parafino Gonçalves	Professor Auxiliar	Contratado Tempo Parcial
Armando Meque Mudiue	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Armando Rodrigues	Assistente	Quadro
Atália Maria Fernando Saíde Mondlane	Assistente	Quadro
Atalvina António Uate	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Atanásio Aurélio Magaia	Assistente Estagiário	Quadro
Bendita Donaciano Lopes	Professor Associado	Quadro
Benedito Maurício Sapane	Professor Auxiliar	Quadro
Benvindo Felismino Samuel Maloa	Professor Associado	Quadro
Bessie Calisto Santos Cuambe	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Bonifácio Obadias Langa	Assistente	Quadro
Camilo Ibraimo Ussene	Professor Associado	Quadro
Carlos Francisco Cossa	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Cecília Francisco Couto de Jesus Xavier	Assistente	Quadro
Célia Carlos Chemana	Assistente Estagiário	Quadro
Celso Simão Fulano	Professor Auxiliar	Quadro
Chadrique Alexandre Guambe	Assistente	Quadro
Daniel Daniel Nivagara	Professor Associado	Quadro
Daniel Ernesto Canxixe	Assistente	Quadro
Décimo Mequeia Banze	Assistente Estagiário	Quadro
Delfim de Deus Mombe	Professor Auxiliar	Quadro
Deolinda Sara Macicame	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Dionísio Luís Tumbo	Professor Auxiliar	Quadro
Diovalgíldio Vasco Filimão Chauque	Assistente	Quadro
Domingos Credo Raúl Bié	Assistente	Quadro
Domingos Semo Escrivão	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Ecelina Ana Nhantumbo	Assistente Estagiário	Quadro
Eduardo Jaime Machava	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Eduardo Moisés Jamisse Humbane	Professor Auxiliar	Quadro
Elídio Eugénio David Naene Madivádua	Assistente	Quadro
Élio Martins Mudender	Assistente	Quadro
Ernesto Muianga	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Estefânia Mariano Mateus Ali	Assistente Estagiário	Quadro
Evílio José Maússe	Assistente	Quadro
Félix José Mulhanga	Professor Associado	Quadro
Félix Timóteo Daniel Matusse	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Fernando Francisco Pereira	Professor Auxiliar	Quadro
Fernando Rachide	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Geraldo Teodoro Ernesto Mate	Professor Associado	Quadro
Gildo João Manuel	Assistente Estagiário	Quadro
Hans Ernst Saar	Professor Catedrático	Contratado Tempo Inteir
Hilário Lucas Feijão	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Jaime da Costa Alípio	Professor Associado	Quadro
Jair da Cruz Tomás	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Jan André Mangumbule	Assistente	Quadro
José Manuel Flores	Professor Associado	Quadro
Lúcia Suzete Simbine	Professor Auxiliar	Quadro
Luís João Tumbo	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Manuel Magiricão Vale	Assistente	Quadro
Maria Rita Gomes Ribeiro	Assistente	Quadro
Maurício Vasco Nhachengo	Assistente	Quadro
Mery José António	Assistente	Quadro
Mussá Abubacar Dauto Capurchande	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Orlando Daniel Chemane	Professor Auxiliar	Quadro
Ornila Domingos Verol Sande Liasse	Assistente	Quadro
Rasmi	Assistente	Quadro
Rita Paulo de Sousa Mbebe	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Rosa Aizeque Machengo Mataruca	Assistente	Quadro
Rute Muchanga	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Sara Esmeralda Manuel Mondlane	Assistente	Quadro
Vera Cristalina Alar	Assistente	Quadro
Virgílio Feliciano Mabéua	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Virgínia Oliveira Agostinho Chivale	Assistente Estagiário	Quadro
Zulmira Luís Francisco	Professor Associado	Quadro

7.4 Lista do Corpo docente afecto à [FCSE](#)

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Adolcido Vicente Matine	Assistente	Quadro
Alcídio Lourenço Muhatuque	Assistente Estagiário	Quadro
Alda Romão Saúte Saíde	Professor Associado	Quadro
Alfredo Chafunha Ramijo	Assistente	Quadro
Ana Paula Francisco Manso	Assistente	Quadro
Ângelo Pelembe Bunguele	Assistente	Quadro
Anselmo Panse Chizenga	Assistente Estagiário	Quadro
António Américo Muinatele	Professor Auxiliar	Quadro
António Xavier Tomo	Professor Auxiliar	Quadro

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Arcanjo Tinara Nharucué	Assistente	Quadro
Arlindo João Uate	Assistente	Quadro
Aurélio Augusto Miambo	Professor Auxiliar	Quadro
Bento José Rupia Júnior	Professor Associado	Quadro
Bernardino Cordeiro Feliciano	Professor Auxiliar	Quadro
Bruno Augusto Júlio Cuamba	Assistente	Quadro
Camilo José Jimica	Professor Auxiliar	Quadro
Carlos João Baptista Manjate	Assistente	Quadro
Carlos Machili	Professor Associado	Quadro
Carlos Mussa	Professor Associado	Quadro
Clério Frederico Joaquim da Cruz	Assistente	Quadro
Dércia José Chilengue	Assistente	Quadro
Desidério Lino Lote	Assistente	Quadro
Dionízio Luís Aramuge	Assistente Estagiário	Quadro
Dominginhos Domingos Brás Fernandes	Assistente	Quadro
Eduardo Felisberto Buanaissa	Assistente	Quadro
Escandação Armando Tivane	Assistente	Quadro
Eulália Luzia Maximiano	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Filipe Pitrosse	Professor Auxiliar	Quadro
Francisco Watsuga Manguene	Assistente Estagiário	Quadro
Frederico Miguel	Assistente	Quadro
Guilherme Basílio	Professor Associado	Quadro
Hermenegildo Armino Lange	Assistente	Quadro
Hilário Luís Lopes	Assistente	Quadro
Hortênsio Eliseu Paulo Sueia	Assistente	Quadro
Joaquim Nhamire Huó	Assistente	Quadro
Jorge Evaristo Mussago Choma	Assistente	Quadro
José Alberto Raimundo	Professor Associado	Quadro
José Francisco Bambo Sumburane	Assistente	Quadro
José Francisco Cossa	Assistente	Quadro
José Luís Magaço Muchanga	Assistente Estagiário	Quadro
José Paulino Castiano	Professor Associado	Quadro
Luís Cipriano Manuel	Professor Auxiliar	Quadro
Mafoia Paulo Mafoia	Assistente	Quadro
Maria da Conceição da Costa Xavier Justino	Assistente	Quadro
Maria Deus Amida Maman	Professor Associado	Quadro
Martinho Pedro	Professor Associado	Quadro
Milton Marcial Meque Correia	Professor Auxiliar	Quadro
Neusa Xarmila José Monteiro	Assistente	Quadro
Nheleth das Algas Ratibo Mambirisse	Assistente Estagiário	Quadro
Ofélia Manuel Coutinho	Assistente Estagiário	Quadro
Paulo Albino Mahumane	Assistente	Quadro
Rosa Alfredo Mechiço	Professor Auxiliar	Quadro
Rufino Filipe Adriano	Professor Associado	Quadro
Rute Feliciano Macave	Assistente	Quadro

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Severino Elias Ngoenha	Professor Associado	Quadro
Stélia Rosa Muianga	Assistente	Quadro
Virgínia Sampaio Gingir	Assistente	Quadro
Waquissone Everessone Majenda	Assistente	Quadro
Zefanias Augusto Chihulume	Assistente	Quadro

7.5 Lista do Corpo docente afecto à [ESTEC](#)

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Abdul Magide Ibraimo	Assistente	Quadro
Adelaide Florência Mateus Buchili	Assistente	Quadro
Albano Faustino Ruas Ribeiro	Assistente	Contratado Tempo Parcial
Amaral Lourenço Massame	Assistente	Quadro
Ambrósio Patrício Vumo	Assistente	Quadro
Angelina Pedro Chithlango	Assistente Estagiário	Quadro
António Daniel Pedro Maquil	Assistente	Quadro
Arsénio Alberto Jeremias Nhavoto	Assistente Estagiário	Quadro
Aurélio Armando Pires Ribeiro	Assistente	Quadro
Cacilda Helena Chivai	Assistente	Quadro
Cássimo Jaime Neuara	Assistente	Quadro
Célio Barbosa Sengo	Assistente	Quadro
Cláudia Ivete Francisco Jovo	Assistente	Quadro
Crimildo Teles Cassamo	Assistente	Quadro
Daniel Dinis da Costa	Professor Associado	Quadro
Dionísio Virgílio Roque	Assistente	Quadro
Doglasse Ernesto Mendonça	Assistente	Quadro
Domingos Eduardo Mapinhane	Assistente	Quadro
Edigar Leonardo Gonçalo Macie	Assistente Estagiário	Quadro
Eneas Emanuel Eduardo Arone	Assistente	Quadro
Ernesto Pedro Nhiumane	Assistente	Quadro
Eugénio Alberto Macumbe	Assistente	Quadro
Felisberto Singo	Professor Associado	Quadro
Fernando Evaristo Namburete	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Florência Celeste Jonasse	Professor Auxiliar	Quadro
Francisco Samuel Nhavotso	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Gilberto Luís António	Assistente	Quadro
Glória Alberto Manhique	Assistente	Quadro
Inácio António Manhica	Assistente Estagiário	Quadro
Jacinto Costa Damião	Assistente	Quadro
João Filipe Ofiço	Assistente Estagiário	Quadro
José Dinis Simbine	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
José João Augusto Hoguane	Assistente	Quadro
José Luís Sambo	Assistente	Quadro
Juscelino Augusto Macamo	Assistente	Quadro
Justino António Moiane	Assistente	Quadro

Nome	Categoria	Vínculo Contratual
Lourenço Eugénio Cossa	Professor Auxiliar	Quadro
Manuel Joaquim Silva de Oliveira	Assistente	Quadro
Manuel José Manuel Bata	Assistente	Quadro
Marcos Bonifácio Muthewuye	Assistente	Quadro
Martina Jeniffer Zucule de Barros	Assistente Estagiário	Quadro
Miguel Maria Ribeiro da Silva	Assistente	Quadro
Natércia Ricardina Tomás Langa	Assistente Estagiário	Quadro
Nelson Francisco Cossa	Assistente	Quadro
Onésia Madalena Armando Mudiue	Assistente Estagiário	Quadro
Rachide Fabião Tamele	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Rangel de Almeida Manjate	Assistente	Quadro
Ricardo Januário Uainda	Assistente Estagiário	Quadro
Ríxio Félix Vilanculos	Assistente	Quadro
Roberto Samuel Macaringue	Assistente	Quadro
Rodrigues Afonso Rodrigues	Assistente	Quadro
Sandra Carvalho Ismael Mussa de Barros	Assistente	Quadro
Sansão Albino Timbane	Professor Auxiliar	Quadro
Sheila António Siteo	Assistente Estagiário	Quadro
Sónia de Jesus Gomes Alberto	Assistente Estagiário	Quadro
Stélio Klironomos Roberto Peixoto	Assistente	Quadro
Teodósia de Jesus Checane	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial
Urânio Stefane Mahanjane	Professor Associado	Quadro
Valdinácio Florêncio Paulo	Assistente Estagiário	Quadro
Vicente Zacarias Matsombe	Assistente Estagiário	Contratado Tempo Parcial

7.6 Lista de pessoal técnico afecto à [DirPat](#)

Nome	Carreira
Abdul Tamimo	Técnico Profissional
Adalberto París Chirindza	Agente de Serviço
Alberto Mussa	Agente de Serviço
Albino Anselmo Guambe	Agente de Serviço
Albino Manuel Tembe	Agente de Serviço
Alexandre António Duarte	Agente de Serviço
Alfiado Bernardo Daniel	Técnico
Alfredo Naldo Guambe	Auxiliar
Alice Júlia Vasco Canda	Auxiliar
Alima Celestino Chapila	Auxiliar
Amândio Venâncio Cuna	Auxiliar
Amélia da Esperança Ernesto Cossa	Auxiliar
Amélia Ricardo Mangue	Auxiliar
Amélia Victorino Chimene	Auxiliar

Nome	Carreira
Amílcar João Pedro Ronda	Técnico
Ana Alfredo Chilaule	Auxiliar
Ana Ernesto Muhai	Auxiliar
Ana Francisco Cossa	Auxiliar
Ana Isabel Victor Miguel Chirindza	Auxiliar
Ana Jorge Mabutana	Auxiliar
Ana José Nhumaio	Auxiliar
Ana Maria Trindade Manjaze	Auxiliar
Anastácio Tique Manhice	Assistente Técnico
Anastância Lázaro Bila	Auxiliar
André Benildo Mambo	Assistente Técnico
Aneia Marcos Tembe	Auxiliar
Angélica António Nihoca	Auxiliar
Aniceto Pelágio Mandamule	Auxiliar
Anselmo Leme Sapatinha Mihile	Agente de Serviço
Anselmo Obediente Manhique	Técnico Superior N1
António Japerna	Agente de Serviço
António Roberto Tembe	Agente de Serviço
Atália Ananias Mabunda	Auxiliar
Atália Fernando Munguambe	Auxiliar
Atália Muchubela Cumbula	Auxiliar
Azarias Fulau Homo	Técnico
Azélia Abilio Chilengue	Auxiliar
Benedito Filipe Nhangule	Técnico Profissional
Bernardo António Muchandofa	Técnico
Berta Maria Mahota	Auxiliar
Cândida Alda	Auxiliar
Carla Arcanjo Fernando	Auxiliar
Carlos Isaura Nhavoto	Técnico
Carlos Jordão Macamo	Agente de Serviço
Carlos Pedro Manjate	Agente de Serviço
Carlos Pedro Nhantumbo	Técnico
Carlos Salvador Sorote Bunguene	Assistente Técnico
Castilo Muelegui Militão	Agente de Serviço
Célia Feliciano Chibique	Auxiliar
Célia João Mate Cossa	Auxiliar
Crimilde Filomena Martins	Auxiliar
David Adelino Massinga	Auxiliar
Décio Raul Maunze	Auxiliar Administrativo
Ednea Amélia Guambe	Auxiliar

Nome	Carreira
Eduardo Frenque Matola	Auxiliar
Eduardo João Mazive	Assistente Técnico
Elisa António Manhiça	Técnico Profissional
Elvira Ernesto Jivene	Auxiliar
Emília Manuel Cossa	Agente de Serviço
Esperança Vicente Monjane	Auxiliar
Estevão Salomão Chaia	Auxiliar
Eugénia Evaristo Sobral	Assistente Técnico
Eunícia Jorge Maulele	Agente de Serviço
Fátima Foguete Escrivão Converso	Assistente Técnico
Félix Vasco Mate	Operário
Fernando Boaventura Chirindza	Agente de Serviço
Florêncio Micas Mutombene	Auxiliar Administrativo
Francisca José Pires António Mifino	Auxiliar
Franklin Maria Francisco	Assistente Técnico
Gabriel Pedro Baimbai	Agente de Serviço
Geraldo Zacarias Guambe	Assistente Técnico
Gertudes José Matavele	Auxiliar
Gilberto José Nhiuane	Assistente Técnico
Graça Guilhermina José Chilaúle Mabunda	Técnico
Guida Júlio Aladino Vinte Jamine	Auxiliar
Guilherme Bernardo Chicuamba	Técnico
Helena Alberto Langa Samussone	Auxiliar
Helena Albino Buque	Agente de Serviço
Helena Marcelino Nhasumba	Técnico Superior de Administração Pública N1
Hélia Rafael Fulane	Auxiliar
Hermínio Eurico Cau	Auxiliar
Hermínio Jone Sumaila	Agente de Serviço
Hortência Simão Macamo	Técnico
Isabel Fernando Matavele	Auxiliar
Isabel Pinocas Macovela	Auxiliar
Ivete Maria Faro Mucache	Assistente Técnico
João Armindo Bana	Assistente Técnico
João Anteiro Muacinco	Técnico
Jonasse Feliciano Erilo	Agente de Serviço
José Januário Muchacha	Agente de Serviço
Judite Alberto Neve	Agente de Serviço
Laura de Jesus Manhiça	Auxiliar
Laurinda Francisco Matsinhe	Auxiliar
Laurinda Rosália Matavele	Auxiliar

Nome	Carreira
Leonilde Maria Chirime	Auxiliar
Levita Cândido Tchaúque	Auxiliar
Lilí Judas Uqueio	Auxiliar
Lizete Paulo Naissone Bandeira	Técnico
Lucrécia Micaela Mujovo	Auxiliar
Luís Augusto Changule	Agente de Serviço
Manuel Albino Tembe	Agente de Serviço
Maria Chico Domingos	Operário
Maria Hanifa Zacarias Chilengue	Agente de Serviço
Marta António Nhapulo	Agente de Serviço
Martins Salomão de Oliveira	Auxiliar
Maurício Rui Mabuiangue	Técnico
Moniza Jussa Nhaoda	Auxiliar
Neli Ernesto Chaúque	Assistente Técnico
Nelson Carlos Moiane	Assistente Técnico
Octávio Jaime Chaúque	Auxiliar Administrativo
Ornília Arlindo Maholove	Auxiliar
Percina Carlos Nhabanga	Auxiliar
Ramos Alberto Macuácuá	Auxiliar
Rehana Aly Mufamajú	Auxiliar
Ricardina Rute Machaieie	Auxiliar
Rosa de Fátima Malendza	Auxiliar
Rosália Maurício Cavele Zango	Auxiliar
Rossina Zacarias Matsimbe	Assistente Técnico
Rute Paulino Balane	Auxiliar
Sandra Bernardo Macuácuá	Auxiliar
Sérgio António Dgidgi	Técnico
Sérgio José Matsinhe	Técnico Profissional
Sérgio Júlio Siteo	Assistente Técnico
Simões Alberto Manuença	Auxiliar Administrativo
Suzana Ezequias Sambo	Auxiliar
Suzana Rosa Leonardo Massinga	Auxiliar
Teodora Silvano Bila	Técnico
Titos Filimone Sitole	Técnico Profissional
Vânia Isabel Nhavene	Auxiliar
Zacarias Simão Malamba	Agente de Serviço
Zacarias Virgílio Timbana	Agente de Serviço

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO

DIRECÇÃO DE PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

MAPUTO - MOÇAMBIQUE

2020