



Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Ano 2020

ANUÁRIO



Anuário

2020

Maputo, Agosto de 2021

FICHA TÉCNICA

Coordenação: Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Título: Anuário 2021

Impressão: Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Tiragem: 30 exemplares

Propriedade: Universidade Pedagógica de Maputo

Índice

1	Introdução	9
1.1	Historial.....	10
2	Organização Geral da Universidade Pedagógica de Maputo	12
2.1	Gabinetes de apoio ao Reitor	12
2.1.1	GABINETE DO REITOR – GR	12
2.1.2	GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - GRI	14
2.1.3	GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM - GCI.....	17
2.1.4	GABINETE JURÍDICO – GJ	19
2.1.5	GABINETE DE AUTO-AVALIAÇÃO E QUALIDADE - GAQ	21
2.1.6	GABINETE DE AUDITORIA INTERNA-GAI	24
2.1.7	GABINETE DE PLANIFICAÇÃO E ESTUDOS - GPE	28
2.2	DIRECÇÕES E SERVIÇOS CENTRAIS	31
2.2.1	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO- DSDI	31
2.2.2	DIRECÇÃO CIENTÍFICA - DC.....	35
2.2.3	DIRECÇÃO PEDAGÓGICA – DP.....	38
2.2.4	DIRECÇÃO DO REGISTO ACADÉMICO - DRA	40
2.2.5	DIRECÇÃO DE FINANÇAS - DF	42
2.2.6	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS - DSS	47
2.2.7	DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	50
2.2.8	UNIDADE TÉCNICA DE LICITAÇÃO – UTL	55
2.2.9	DIRECÇÃO DE PATRIMÓNIO – Dir.Pat.....	58
2.2.10	CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA - CEAD	62
2.2.11	CENTRO DE INFORMÁTICA DA UP-MAPUTO - CIUP.....	65
2.3	CENTROS DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	68
2.3.1	CEPE, CIDAF, CTE E CEMEC.....	68
2.4	FACULDADES	71
2.4.1	FACULDADE DE CIÊNCIAS DE LINGUAGEM, COMUNICAÇÃO E ARTES - FCLCA..	73
2.4.2	FACULDADE DE CIÊNCIAS DA TERRA E AMBIENTE – FCTA	75
2.4.3	FACULDADE DE ENGENHARIA E TECNOLOGIAS – FET	77
2.4.4	FACULDADE DE EDUCAÇÃO E PSICOLOGIA-FEP	80
2.4.5	FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E FILOSOFIA - FCSF	82
2.4.6	FACULDADE DE ECONOMIA E GESTÃO - FEG	84
2.4.7	FACULDADE DE CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA – FCNM.....	86
2.4.8	FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO - FEFD	88
3	Anexos	90

Índice de figuras

Figura 1: Estrutura Orgânica do Gabinete do Reitor	12
Figura 2: Estrutura Orgânica do Gabinete de Relações Internacionais.....	14
Figura 3: Estrutura Orgânica do Gabinete de Comunicação e Imagem	17
Figura 4: Estrutura Orgânica do Gabinete Jurídico.....	19
Figura 5: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade	21
Figura 6: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna	24
Figura 7: Estrutura Orgânica da Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional	28
Figura 8: Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivos	31
Figura 9: Estrutura Orgânica da Direcção Científica.....	35
Figura 10: estrutura orgânica da direcção pedagógica.....	38
Figura 11: Estrutura Orgânica da Direcção do Registo Académico	40
Figura 12: Estrutura Orgânica da Direcção de Finanças.....	42
Figura 13: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços Sociais.....	47
Figura 14: Estrutura Orgânica da Direcção de Recursos Humanos.....	50
Figura 15: Estrutura Orgânica da Direcção de Licitação	55
Figura 16: Estrutura Orgânica da Direcção de Património	58
Figura 18: Estrutura Orgânica do Centro de Educação Aberta e à Distância	62
Figura 19: Estrutura Orgânica do Centro de Informática.....	65
Figura 20: Estrutura Orgânica do Centro de Apoio e Promoção à Pesquisa.....	68
Figura 21: Estrutura Orgânica-Tipo das Faculdades.....	71

Índice de tabelas

Tabela 1: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia, afecto ao GR.....	13
Tabela 2: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afectos ao GRI	15
Tabela 3: Lista de pessoal CTA afecto ao GRI.....	16
Tabela 4: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GCI	18
Tabela 5: Lista de pessoal CTA afecto ao GCI.....	18
Tabela 6: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GJ	20
Tabela 7: Lista de pessoal CTA afecto ao GJ	20
Tabela 8: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAQ.....	22
Tabela 9: Lista de pessoal CTA afecto ao GAQ.....	23
Tabela 10: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAI	26
Tabela 11: Lista de pessoal CTA afecto ao GAI.....	26
Tabela 12: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GPE	29
Tabela 13: Lista de pessoal CTA afecto ao GPE	29
Tabela 14: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DSDI	32
Tabela 15: Lista de pessoal CTA afecto à DSDI	32
Tabela 16: Lista de pessoal com cargos de chefia afecto à SG.....	34
Tabela 17: Lista de pessoal CTA afecto à SG	34
Tabela 18: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DC	36
Tabela 19: Lista de pessoal CTA afecto à DC	36
Tabela 20: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DP	39
Tabela 21: Lista de pessoal cta afecto à DP	39
Tabela 22: Lista de Pessoal com Cargos de Direcção e Chefia afecto à DRA	41

Tabela 23: Lista de pessoal CTA afecto à DRA	41
Tabela 24: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DF	45
Tabela 25: Lista do pessoal CTA afecto à DF	45
Tabela 26: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DSS	48
Tabela 27: Lista de pessoal CTA afecto à DSS	49
Tabela 28: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DRH.....	53
Tabela 29: Lista de pessoal CTA afecto à DRH	53
Tabela 30: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DL	56
Tabela 31: Lista de Pessoal CTA afecto à Direcção de Licitação	56
Tabela 32: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à Dir.Pat	60
Tabela 33: Resumo da lista do pessoal CTA afecto à Dir.Pat	60
Tabela 34: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CEAD.....	64
Tabela 35: Lista de pessoal CTA afecto ao CEAD.....	64
Tabela 36:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CIUP	66
Tabela 37: Lista de pessoal CTA afecto ao CIUP.....	67
Tabela 38: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto aos Centros	70
Tabela 39: Lista de pessoal CTA afecto ao centro de de pesquisa e extensão.....	70
Tabela 40: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCLCA.....	73
Tabela 41: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCLCA por categoria	73
Tabela 42: Lista de pessoal CTA afecto à FCLCA.....	73
Tabela 44: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à FCTA.....	75
Tabela 45: Lista de pessoal CTA afecto à FCTA	75
Tabela 46: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCTA por categoria.....	76
Tabela 48: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FET	77
Tabela 49:Lista de pessoal CTA afecto à FET	78
Tabela 50: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FET por categoria.....	78
Tabela 52: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEP.....	80
Tabela 53: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FEP por categoria	80
Tabela 54: Lista de pessoal CTA afecto à FEP.....	81
Tabela 56:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCSF	82
Tabela 57: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCSF por categoria.....	83
Tabela 58: Lista de pessoal CTA afecto à FCSF	83
Tabela 60: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEG	84
Tabela 61: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FEG por categoria	84
Tabela 62: Lista de pessoal CTA afecto à FCLCA.....	84
Tabela 64: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCNM	86
Tabela 65: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCNM por categoria.....	86
Tabela 66:: Lista de pessoal CTA afecto à FCNM	86
Tabela 68: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEFD.....	88
Tabela 69: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FEFD por categoria	88
Tabela 70: Lista de pessoal CTA afecto à FEFD.....	89

Anexos

Anexo 1: Lista de Pessoal CTA afecto à Direcção de Património	90
Anexo 2: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FCLCA	93
Anexo 3: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FCTA	95
Anexo 4: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FET	96
Anexo 5: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FEP	97
Anexo 6: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FEG	99
Anexo 7: Lista de Corpo Docente do Quadro afecto à FCNM	100
Anexo 8: Lista de Corpo Docente do Quadro afecto à FEFD	102
Anexo 9: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FCSF	103

Lista de siglas e abreviaturas

AVA Moodle	Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle
BR	Boletim da República
CA	Conselho Académico
CEAD	Centro de Educação Aberta e à Distância
CFMP	Cenário Fiscal de Médio Prazo
CIUP	Centro de Informática da UP
CNAQ	Conselho Nacional de Avaliação e Qualidade
CTA	Corpo Técnico e Administrativo
CUP	Conselho Universitário da UP
DAP	Director Adjunto Pedagógico
DBDA	Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivo
DC	Direcção Científica
DF	Direcção das Finanças
DirPat	Direcção de Património
DL	Direcção de Licitação
DP	Direcção Pedagógica
DPDI	Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional
DRA	Direcção do Registo Académico
DRH	Direcção de Recursos Humanos
DSS	Direcção de Serviços Sociais
DUYS	Empresa de Engenharia e Estruturas Metálicas (Moçambique)
FCLCA	Faculdade de Ciências da Linguagem, Comunicação e Artes
FCNM	Faculdade de Ciências Naturais e Matemática
FCSF	Faculdade de Ciências Sociais e Filosofia
FCTA	Faculdade de Ciências da Terra e Ambiente
FEFD	Faculdade de Educação Física e Desportos
FEG	Faculdade de Economia e Gestão
FEP	Faculdade de Educação e Psicologia
FET	Faculdade de Engenharias e Tecnologias
GAI	Gabinete de Auditoria Interna
GAQ	Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade
GC	Gabinete de Cooperação
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GJ	Gabinete Jurídico
GR	Gabinete do Reitor
GRH	Gestão de Recursos Humanos
ISP	Instituto Superior Pedagógico
MCTESTP	Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional
MoRENet	Mozambique Research and Education Network
MPE	Módulo de Património do Estado
PES	Plano Económico e Social
SEOC	Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais

SINAQES	Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado
TVM	Televisão de Moçambique
UFSA	Unidade Nacional de Supervisão das Aquisições
UNICEF	Fundo das Nações Unidas para a Infância
Uni-Licungo	Universidade Licungo
Uni-Pungue	Universidade Pungue
Uni-Rovuma	Universidade Rovuma
Uni-Save	Universidade Save
UO	Unidade Orgânica
UP	Universidade Pedagógica
UP-Maputo	Universidade Pedagógica de Maputo
UPNet	Rede de internet da Universidade Pedagógica de Maputo

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 2020.

O documento encontra-se estruturado em cinco 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 2020, seguindo-se a quarta parte com a mesma informação mas relativa às direcções e serviços 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, a lista de cursos, o corpo docente e o pessoal técnico e administrativo de cada faculdade.

1.1 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 a 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 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, incluindo a UP-Massinga. 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 de administração e recursos. Tem órgãos colegiais constituídos pelo Conselho Universitário, Conselho Académico 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 de investigação, 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.

Pelo facto de a Universidade estar em processo de estruturação, em Janeiro e em finais de Setembro de 2020 houve extinção e criação de unidades académicas, administrativas e de investigação, visando a adequação da sua estrutura ao estabelecido no novo Regulamento Geral Interno, contudo, as novas unidades criadas funcionaram até Dezembro com as estruturas orgânicas anteriores. É desse modo que no presente Anuário, apesar de se fazer referência às actuais designações, os sectores são apresentados com estruturas orgânicas anteriores, que reflectem efectivamente a sua organização funcional ao longo do ano 2020.

2 Organização Geral da Universidade Pedagógica de Maputo

2.1 Gabinetes de apoio ao Reitor

2.1.1 GABINETE DO REITOR – GR

(Actualmente designa-se por Gabinete do Reitor-GR)

Estrutura orgânica

O Gabinete do Reitor dispõe da seguinte estrutura:

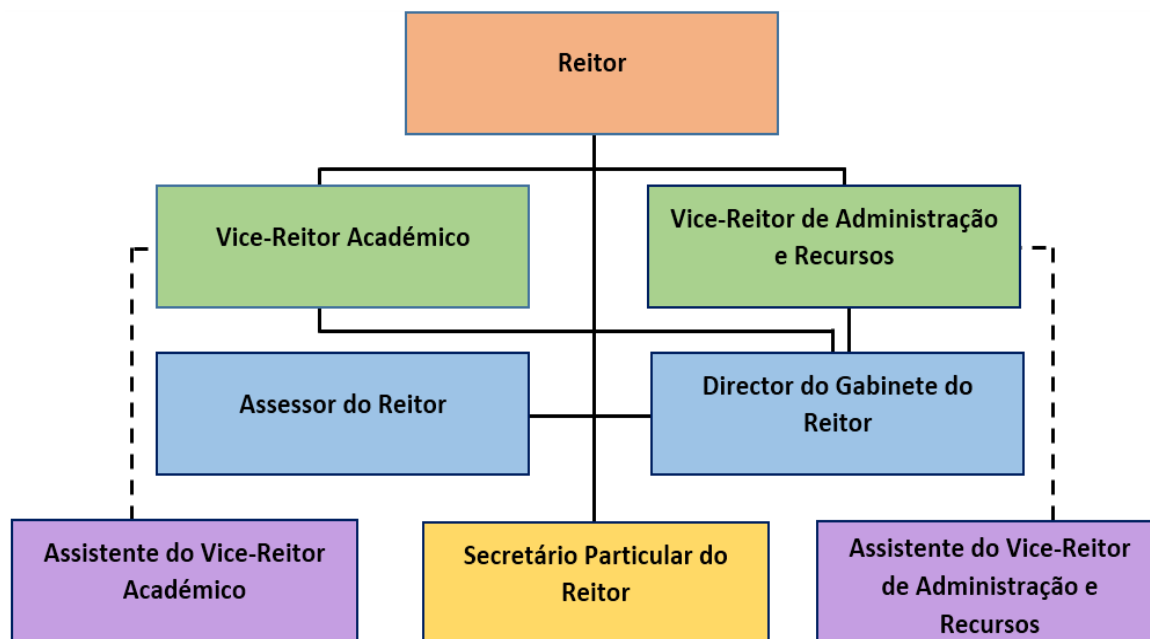


Figura 1: Estrutura Orgânica do Gabinete do Reitor

Funções Gerais

1. O Gabinete do Reitor é uma unidade de apoio directo ao Reitor e aos Vice-Reitores e garante a assistência técnica e administrativa necessária para o desempenho das suas funções.
2. São funções gerais do Gabinete do Reitor:
 - a) Assegurar as funções administrativas e protocolares do Reitor e dos Vice-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 dos Vice-Reitores;
 - d) Organizar o expediente dirigido ao Reitor e aos Vice-Reitores e submeter ao despacho;
 - e) Garantir que os assuntos submetidos ao Reitor e aos Vice-Reitores tenham os pertinentes pareceres e sejam despachados em tempo útil, previsto na lei;
 - f) Garantir a comunicação e divulgação das decisões tomadas pelo Reitor e Vice-Reitores, aos visados;

- g) Garantir as condições necessárias para a organização e realização das reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitores, bem como, o registo do seu conteúdo e eventual encaminhamento;
- h) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor, os Vice-Reitores, outros órgãos de gestão da Universidade ou de outras instituições.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 1: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia, afecto ao GR

Ordem	Nome	Função
1	Jorge Ferrão	Reitor
2	José Paulino Castiano	Vice- Reitor Académico
3	Marisa Guião de Mendonça	Vice -Reitora de Administração e Recursos
4	Alves Ernesto Manjate	Assessor do Reitor
5	Leonilde Jania Mouzinho	Director do Gabinete do Reitor
6	Adelina Odete Pedro Macanda	Secretário do Reitor
7	Penina José Manjate	Assistente da Vice -Reitora de Administração e Recursos
8	Stélia Rosa Muianga	Assistente do Vice-Reitor Académico
9	Alcinda Mbulo	Assistente do Reitor
10	Felisberto Augusto Pondja	Secretário da Vice -Reitora de Administração e Recursos
11	Arlinda Alberto Tembe Chembene	Secretário do Vice-Reitor Académica

2.1.2 GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - GRI

(Actualmente designa-se por Gabinete de Cooperação - GC)

Estrutura orgânica

O Gabinete de Relações Internacionais dispõe da seguinte estrutura:

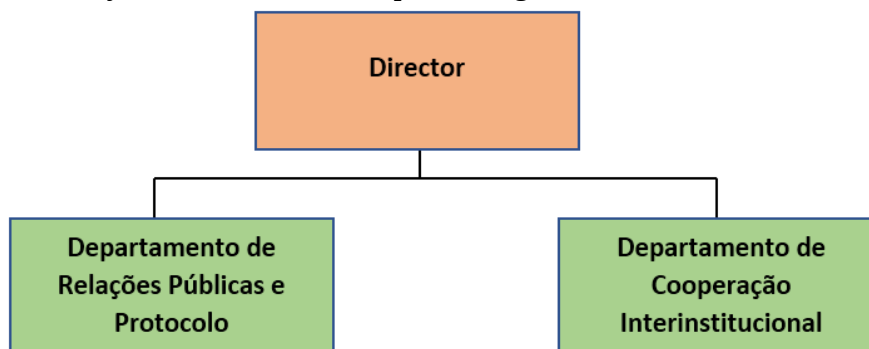


Figura 2: Estrutura Orgânica do Gabinete de Relações Internacionais

Funções gerais

São funções gerais do GRI:

- a) Apoiar o Reitor e outros responsáveis da UP 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 parceira junto das Faculdades, Escolas Superiores e unidades orgânicas da UP;
- h) Organizar, participar e colaborar em realizações internacionais que envolvam, directa ou indirectamente a UP;
- 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.

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.

Competências do Departamento de Relações Públicas e Protocolo

Compete ao Departamento de Relações Públicas e Protocolo:

- a) Organizar e protocolar eventos na UP;
- 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;
- 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.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 2: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afectos ao GRI

Ordem	Nome	Função
1	Sarita Domingos Monjane Henriksen	Director

Lista de pessoal CTA

Tabela 3: Lista de pessoal CTA afecto ao GRI

Ordem	Nome	Carreira
1	Carmélia Carla Carlos Chemana	Técnico Superior N1
2	Marta Ernesto Sonto Bimbe	Técnico Superior N1
3	Daniel Raúl Siquisse	Técnico Superior N1
4	Luzitisa kongo Isabel Peterson Pereira	Técnico Superior N1
5	Carla Simão Mabote	Assistente Universitário
6	Virgínia Chivale	Assistente Universitário

Actividades realizadas em 2020

- a) Coordenação dos processos de:
 - ✓ Assinatura de acordos de cooperação académica e interuniversitária com instituições de nível internacional e nacional designadamente: Europa (06); América (01); África (01); Ásia (01);
 - ✓ Assinatura de 12 memorandus de entendimento entre a UP-Maputo e outras instituições com destaque para as áreas de Ensino, Saúde e Comunicação;
- b) Gestão de 14 processos de mobilidade de docentes para instituições estrangeiras;
- c) No âmbito da internacionalização, o gabinete assessorou 19 estudantes estrangeiros que se encontram a frequentar vários cursos em diferentes níveis de formação na UP-Maputo: (02) Brasileiros; (01) Vietnamita; (09) Tanzanianos; (02) Turcos; (01) Angolano; (01) Cubano; (01) Alemão e (01) Burquinabe;
- d) Encontros e visitas de trabalho com algumas instituições nacionais: Ministério da Cultura e do Turismo; Comité de Defesa dos Deficientes das Forças Armadas de Moçambique (CODDEFAM); Embaixada da França; Universidade Joaquim Chissano;
- e) Realização de vários encontros virtuais com a *Fort Hays State University*, *High Point University*, com a *Gannon University*, *Minnesota State University*, *Missouri Consortium*, *Study Florida Consortium*; *Hudson Valley*, *Community College* e com *Lewis University*;
- f) Organização de Seminário de Lançamento do Projecto «Equilíbrio entre a teoria e a prática na formação de professores»;
- g) Recepção da Sua Excelência Embaixador da União Europeia Sr. António Sánchez-Bendito Gaspar, da Sua Excia. Embaixador do Japão Sr. *Hajime Kimura*;

2.1.3 GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM - GCI

(Actualmente designa-se por Gabinete de Comunicação e Imagem - GCI)

Estrutura orgânica

O Gabinete de Comunicação e Imagem dispõe da seguinte estrutura:

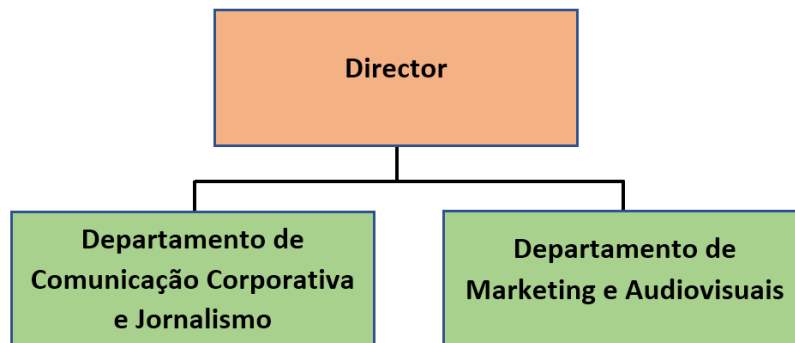


Figura 3: Estrutura Orgânica do Gabinete de Comunicação e Imagem

Funções Gerais

São funções gerais do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- Planificar e implementar uma estratégia integrada de comunicação e imagem da UP;
- Contribuir para o esclarecimento da opinião pública em matérias que digam respeito a UP;
- 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 e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana e internacional;
- Apoiar tecnicamente a Reitoria nas suas relações com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- Promover a imagem institucional;
- Coordenar as actividades de divulgação e marketing da UP;
- Colaborar na organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;
- Assegurar os contactos da UP com os órgãos de Comunicação Social.

Competências do Departamento de Comunicação Corporativa e Jornalismo

Compete ao Departamento de Comunicação Corporativa e Jornalismo:

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

Competências do Departamento de Marketing e Audiovisuais

Compete ao Departamento de Marketing e Audiovisuais:

- a) Garantir um melhor posicionamento da UP e apreciação positiva a nível nacional e internacional;
- b) Conceber *layouts*, paginação e maquetização de todas as publicações da UP;
- c) Captação de imagens (fotografias, filmagens) de todos eventos da UP;
- 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.

Lista do Pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 4: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GCI

Ordem	Nome	Função
1	Hortêncio Eliseu Sueia	Director
2	Vasco Filimone Davane	Chefe do Departamento de Jornalismo e Comunicação Corporativa

Lista de pessoal CTA

Tabela 5: Lista de pessoal CTA afecto ao GCI

Ordem	Nome	Carreira
1	Sebastião João Guiamba	Técnico Superior N1
2	Elísio Benedito Mandlate	Técnico Superior N1
3	Taualia Momade Neuara	Técnico Superior N1
4	José Manuel Luís	Técnico Superior N1
5	Danúbio Mondlane	Técnico Profissional
6	Daniel Bila	Técnico
7	Horácio Jaime Cebola	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Concepção e redacção de artigos, reportagens e notícias para publicações informativas físicas e digitais da UP-Maputo;
- b) Elaboração e divulgação de comunicados de imprensa;
- c) Promoção de entrevistas, reportagens, e difusão de informações sobre a UP-Maputo;
- d) Divulgação e apoio de iniciativas científicas e culturais;
- e) Captação de imagens (fotografias, filmagem) dos eventos da UP-Maputo;
- f) Representação oficial da UP-Maputo em diversos suportes para a promoção da imagem institucional;

2.1.4 GABINETE JURÍDICO – GJ

(Actualmente designa-se por Gabinete Jurídico - GJ)

Estrutura orgânica

O Gabinete Jurídico dispõe da seguinte estrutura:

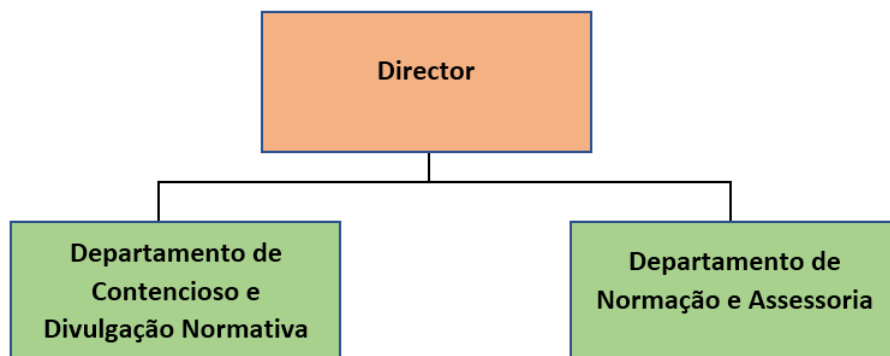


Figura 4: Estrutura Orgânica do Gabinete Jurídico

Funções Gerais

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

- Prestar assessoria jurídica à Direcção da Universidade, incluindo as unidades orgânicas;
- Participar na elaboração de propostas de regulamentos e de outros actos normativos da Universidade;
- Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse legal;
- Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da Universidade e promover a sua divulgação;
- Verificar a legalidade dos actos praticados na Universidade.

Competências do Departamento de Normaçoão e Assessoria

Compete ao Departamento de Normaçoão e Assessoria:

- Interpretar e aplicar as normas ligadas à Universidade, bem como, divulgá-las no seio da comunidade Universitária;
- Efectuar a sistematização e compilação das normas que garantam o funcionamento adequado da Universidade;
- Prestar assistência jurídica aos órgãos colegiais;
- Produzir despachos, ordens de serviços, circulares e demais actos normativos;
- Emitir pareceres jurídicos e outras informações sobre os processos diversos;
- Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de documentos legais;
- Aconselhar os funcionários públicos sobre os seus direitos e deveres, incluindo o procedimento disciplinar;
- Realizar consultoria jurídica a favor da Universidade;

- i) Proceder ao estudo comparativo da legislação aplicável ao Ensino Superior

Competências do Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa

Compete ao Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa:

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

Lista do Pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 6: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GJ

Ordem	Nome	Função
1	Francisco Watsunga Manguene	Director
2	André Jaime Calengo*	Chefe do Departamento de Normaçoão e Assessoria
3	Angélica Zitha**	

*Até Outubro de 2020

**A partir de Outubro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 7: Lista de pessoal CTA afecto ao GJ

Ordem	Nome	Carreira
1	Dionízio Luís Aramuge	Técnico Superior N1
2	Nélvia Rosa C. Qualquer Ntemansaka	Técnico Superior N1
3	Eulália Medi Mutombene Chaúque	Técnico Superior de Administração Pública N1

Actividades realizadas em 2020

- Emissão de diversos pareceres solicitados pelas diferentes unidades orgânicas e serviços, num total de 97;
- Preparação de minutas de contratos de arrendamento, de prestação de serviços, protocolos e acordos de cooperação, memorandos de entendimento, adendas e convénios;
- Análise dos relatórios de auditoria Interna e dos processos de instauração inerentes à contratação de empreitadas de obras públicas fornecimento de bens e serviços;

2.1.5 GABINETE DE AUTO-AVALIAÇÃO E QUALIDADE - GAQ

(Actualmente designa-se por Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade - GAQ)

Estrutura orgânica

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

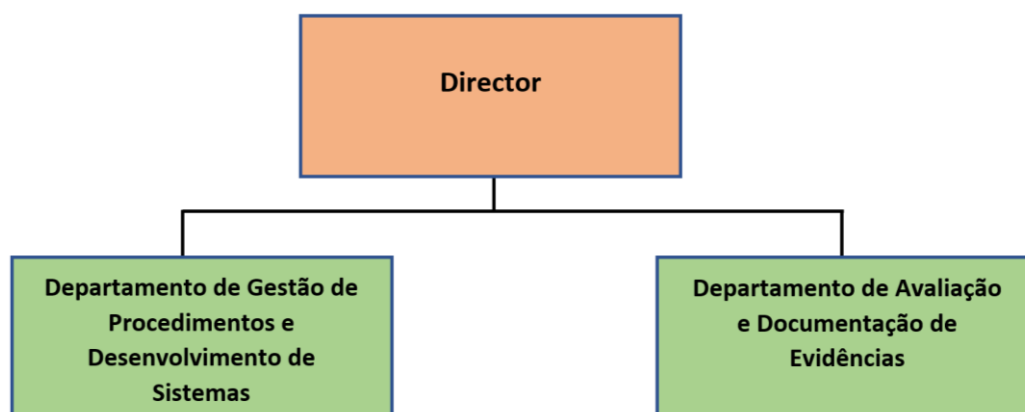


Figura 5: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade

Funções Gerais

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

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

Competências do Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências

Compete ao Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências:

- Coordenar as actividades de autoavaliação dos cursos, programas e serviços da instituição;
- 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.

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 auto-avaliação.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 8: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAQ

Ordem	Nome	Função
01	Geraldo Teodoro Ernesto Mate*	Director
02	Benedito Maurício Sapane**	Director
03	Dionísio Tumbo	Chefe de Departamento de Gestão de Procedimentos e Desenvolvimento de Sistemas
04	Gildo João Manuel	Chefe de Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências

* Até Setembro de 2020

** A partir de Setembro de 2020

Lista de Pessoal CTA

Tabela 9: Lista de pessoal CTA afecto ao GAQ

Ordem	Nome	Carreira
1	Arlinda Cândida Johane	Técnico Superior N1
2	Germano Diogo Tiroso Duarte	Técnico Superior N1
3	Januário Alberto Cossa	Técnico Superior N1
4	Teófila da Piedade Jeremias	Técnico Superior de Administração Pública N1
5	Helena Ester Matavele	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Capacitação dos chefes de departamento nas faculdades em matérias de Avaliação e Qualidade;
- b) Encontro de monitoria do CNAQ para verificação dos planos de superação dos cursos avaliados nas faculdades;
- c) Produção do modelo compacto para publicação dos *currícula* dos cursos da Universidade no BR.

2.1.6 GABINETE DE AUDITORIA INTERNA-GAI

(Actualmente designa-se por Gabinete de Auditoria Interna)

Estrutura orgânica

O Gabinete de Auditoria Interna dispõe da seguinte estrutura:

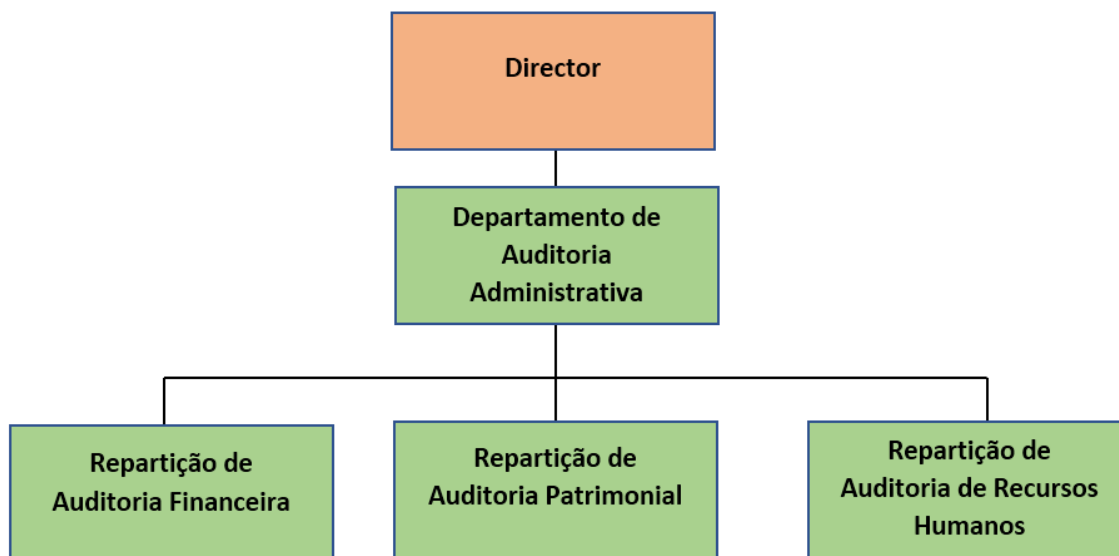


Figura 6: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna

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) Manter o Reitor informado de todas as actividades do GAI e outras que forem solicitadas e que estejam no âmbito das suas competências/atribuições;
- e) Acompanhar a programação económica financeira, no que se refere ao orçamento, captação de recursos, gestão financeira e supervisão das actividades de controle contabilístico da Universidade Pedagógica;
- f) Supervisionar e assessorar as actividades executadas pelas unidades orgânicas e serviços através de acompanhamento (visitas periódicas e exames aleatórios de documentos diversos, actas e relatórios);
- 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;
- i) Identificar e avaliar os riscos e implementar medidas preventivas para a sua mitigação.

- 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.
- l) Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos de auditoria, bem como os programas de auditoria;
- m) Emitir para cada acção de auditoria relatórios, com a indicação dos factos, causas, quando relevantes, e recomendações de acções correctivas;
- n) 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;
- o) Cooperar com os auditores externos facultando a informação que se julgar pertinente;
- p) Propor a realização de auditorias ou inspecções extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o aconselharem;
- q) Propor instauração de procedimento administrativo-disciplinar, quando denunciada irregularidade ou quando os elementos analisados o aconselharem.

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.

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;
- 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.

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.

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.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 10: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAI

Ordem	Nome	Função
1	Alexandrina Carolina Johane	Director
2	Margarida Eulália Matié	Chefe de Departamento de Auditoria Administrativa e Financeira

Lista de pessoal CTA

Tabela 11: Lista de pessoal CTA afecto ao GAI

Ordem	Nome	Carreira
1	Ana Maria Marrime	Auditor
2	Carolina Mbilana Marrime	Auditor

3	Sílvia Armando Margarida Siteo	Técnico
4	Josefina Mucanse	Técnico Superior N1
5	Sandra das Dores Manhiça Muchanga	Técnico Superior N1

Actividades realizadas em 2020

- a) Realização de auditoria na Faculdade de Engenharia e Tecnologia e na Fundação Universitária;
- b) Acompanhamento do cumprimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria realizadas em 2019 nas Faculdades e Direcção de Finanças;
- c) Emissão do parecer sobre a Conta Gerência referente ao exercício de 2019;
- d) Participação na capacitação para o perfil de agente de consulta no Módulo de Gestão de Recomendações de Auditorias Internas do e-SISTAFE;
- e) Elaboração de relatórios finais das auditorias realizadas em 2019, nas direcções de Finanças, Património e Licitação e nas FCNM, FEP, FCLCA, FET, FEG e FEFD.

2.1.7 GABINETE DE PLANIFICAÇÃO E ESTUDOS - GPE

(Actualmente designa-se por Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional)

Estrutura orgânica

O Gabinete de Planificação e Estudos dispõe da seguinte estrutura:

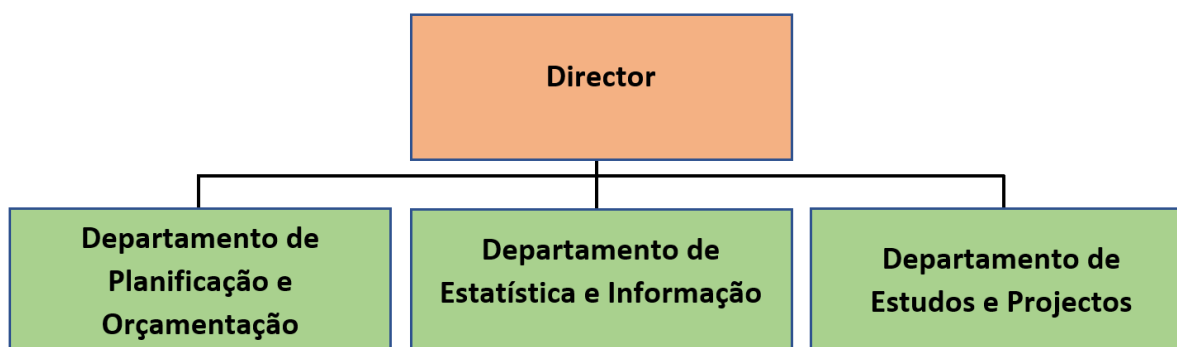


Figura 7: Estrutura Orgânica da Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Funções gerais

- a) Assegurar a planificação do desenvolvimento harmonioso dos diferentes componentes da Universidade Pedagógica;
- 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 Universidade Pedagógica;
- c) Produzir indicadores comparativos da situação da Universidade Pedagógica no subsistema do ensino superior em Moçambique;
- d) Apresentar balanços anuais sobre o desempenho da instituição.

Atribuições dos Departamentos

Departamento de Planificação e Orçamentação

- a) Propor modelos para sistematização dos planos sectoriais;
- b) Em coordenação com os Departamentos da Direcção de Finanças, coordenar a actividade de orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da Universidade Pedagógica;
- c) Preparar outros planos periódicos de actividades em função do Plano Estratégico da instituição;

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 electrónicas dos diferentes sectores por forma a garantir o aproveitamento estatístico dos respectivos dados;
- c) Propor o tipo de informação para estatística e para avaliação por cada sector bem como a periodicidade do seu preenchimento.

Departamento de Estudos e Projectos

- a) Propor modelos de relatórios sectoriais para efeitos de avaliação;
- b) Identificar e propor estudos necessários para o desenvolvimento harmonioso da instituição;
- c) Manter informação sobre o estágio de implementação dos diferentes projectos sectoriais da Universidade Pedagógica.

Lista de Pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 12: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GPE

Ordem	Nome	Função
1	Adalberto Alberto*	Director
2	Sandra de Fátima Dias Isidoro**	Director
3	Gil Gabriel Mavanga	Chefe de Departamento de Estudos e Projectos
4	Rosa Aizeque Machengo Matarruca	Chefe de Departamento de Planificação e Orcamentação
5	Ozias Alfredo Matlula	Chefe de De Departamneto de Estatísticas e Informação

*Até Setembro de 2020

**A partir de Setembro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 13: Lista de pessoal CTA afecto ao GPE

Ordem	Nome	Carreira
1	Inocência Manuel João Rondinho	Técnico Superior N1
2	Obasanjo Fernando Chume	Técnico Superior N1
3	Rosália Jose Monjane Tomo	Técnico Superior N1
4	Ana Ernesto Mathambe	Técnico Superior N1
5	Nelson Xavier Muchanga	Técnico Administrativo

Actividades realizadas em 2020

- a) Elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) 2021-2023;
- b) Elaboração da proposta do Plano Económico e Social (PES) e do Orçamento da UP-Maputo para 2021;
- c) Recolha de dados estatísticos referentes a 2019 em todas unidades académicas e administrativas;

-
- d) Envio de dados estatísticos ao Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional (MCTESTP);
 - e) Elaboração e publicação do Anuário de 2019 da UP-Maputo;
 - f) Elaboração e publicação da Brochura Estatística de 2019 da UP-Maputo;
 - g) Elaboração e publicação do Relatório Anual de 2019 da UP-Maputo; e
 - h) Actualização e envio dos modelos de recolha de dados estatísticos de 2020, às unidades académicas e administrativas.

2.2 DIRECÇÕES E SERVIÇOS CENTRAIS

2.2.1 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO- DSDI

(Actualmente designa-se por Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivos – DBDA)

Estrutura orgânica

A Direcção de Serviços de Documentação e Arquivos dispõe da seguinte estrutura:

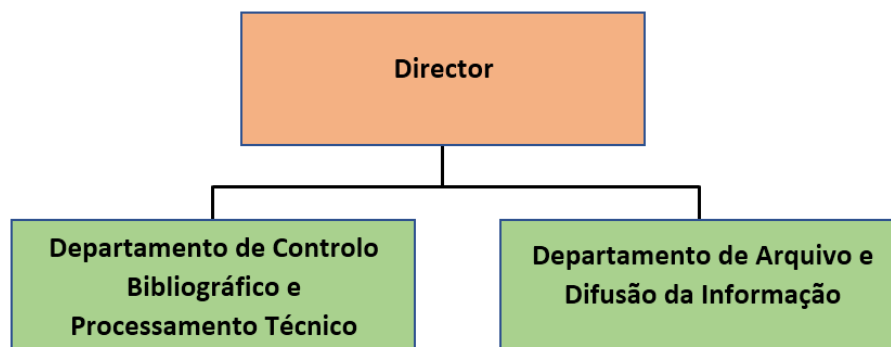


Figura 8: Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivos

Funções gerais

São funções gerais da DSDI:

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

Competências do Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico

- 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:
- Apoiar a Universidade na selecção documental e processamento da aquisição das publicações seleccionadas, procurando em simultânea a obtenção de publicações por oferta ou permuta;
- Fazer o tratamento técnico de toda a documentação.

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.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 14: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DSDI

Ordem	Nome	Função
1	Aissa Issak Mitha	Director
2	Leopoldina Francisco Cumbane	Chefe de Departamento de Processamento Técnico
3	Giselda Maria João Festo	Chefe de Departamento de Gestão Documental

Lista de pessoal CTA

Tabela 15: Lista de pessoal CTA afecto à DSDI

Ordem	Nome	Carreira
1	Gilda Maria Nhiuane Inguane	Técnico Superior N1
2	Silvério Caston Nhaude	Técnico Superior N1
3	Ivone Maria Lubrino	Técnico Superior N1
4	Araújo Manuel de Araújo	Técnico Superior N1
5	Princidónio Abrão Matavele	Técnico Superior N1
6	Rosalina Alfredo Mathlula	Técnico Profissional
7	Dulce Matilde Angelo	Técnico Profissional
8	CélioFrancisco Langa	Técnico Profissional
9	Alexandre Tomás Matola	Técnico
10	Arlindo Carlos Cavele	Técnico
11	Jaime Eduardo Macuácuá	Técnico

SECRETARIA GERAL

Estrutura

A Secretaria-Geral apresenta a seguinte estrutura:

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

Natureza

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

Funções gerais

São funções gerais da Secretaria-Geral:

- a) Coordenar as actividades de todas as secretarias da UP (Unidades Orgânicas e Direcções Centrais);
- b) Definir as normas de funcionamento das secretarias da UP e certificação da aplicação de tais normas;
- c) Definir os modelos de produção de documentos;
- d) 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;
- e) Controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que lhe estejam dependentes;
- f) Definir/criar o fluxograma da circulação de documentos, incluindo os prazos de permanência dos documentos em cada sector;
- g) Definir o horário de atendimento ao público e de funcionamento da Secretaria-Geral;
- h) Propor a criação da Comissão de Avaliação de documentos e tabela de temporalidade de documentos das actividades-fim da UP, para organização do arquivo;
- i) Formar o pessoal afecto às secretarias da UP.

Competências da Repartição de Registo

Compete à Repartição de Registos:

- a) Receber os documentos;
- b) Classificar os documentos;
- c) Registrar 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) Registrar a saída dos documentos.

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;

Organizar e classificar os documentos existentes nas diferentes pastas.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 16: Lista de pessoal com cargos de chefia afecto à SG

Ordem	Nome	Função
1	Mateus Houane	Chefe da Secretaria-Geral
2	Maria Celeste Mabel	Chefe de Repartição de Arquivo e Disseminação de Informação

Lista de pessoal CTA

Tabela 17: Lista de pessoal CTA afecto à SG

Ordem	Nome	Carreira
1	António Solomone Macuácuá	Técnico Superior N1
2	Helena Zacarias Matsimbe	Técnico Superior N1
3	Fernando Amós Massango	Técnico Superior N1
4	Elsa Gabriel Lopes	Técnico
5	Ozias Armando Nhantumbo	Técnico
6	Rabeca Dimas	Assistente Técnico
7	Ângelo Armando Gibante	Auxiliar Administrativo

Actividades realizadas em 2020

- Tratamento de 8.052 movimentos de 2684 processos tramitados e submetidos a despacho superior;
- Reformulação de 12 modelos de petições para a simplificação e melhoria da linguagem na exposição dos assuntos e emissão de pareceres pelos diversos intervenientes, a fim de flexibilizar a tomada de decisões pela autoridade competente;
- Comunicação/divulgação, aos visados, das decisões tomadas sobre as suas petições e consequente arquivo manual, nos livros obrigatórios e virtual na base de dados criada para o efeito;
- Participação na elaboração das ordens de serviço emanadas do Gabinete do Reitor;
- Participação no IV Fórum de Chefes de Secretaria e Coordenadores das Comissões de Avaliação de Documentos.

2.2.2 DIRECÇÃO CIENTÍFICA - DC

(Actualmente designa-se por Direcção Científica – DC)

Estrutura orgânica

A Direcção Científica dispõe da seguinte estrutura:

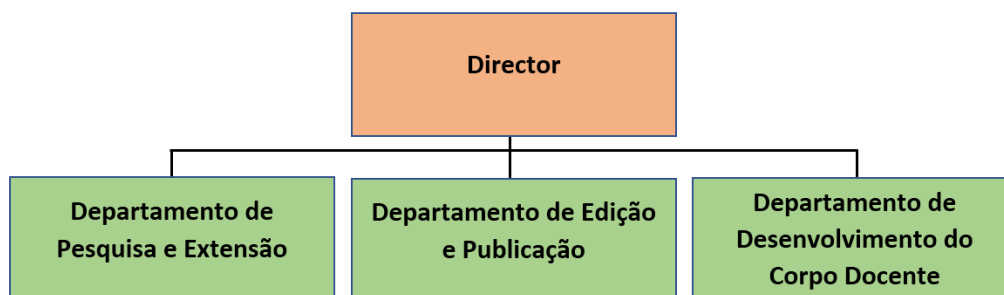


Figura 9: Estrutura Orgânica da Direcção Científica

Funções Gerais

A Direcção Científica tem como funções gerais:

- Coordenar a implementação da Política de Pesquisa e Extensão da UP;
- Providenciar o aconselhamento sobre as oportunidades de financiamento das actividades de pesquisa oferecidas pelas organizações nacionais e internacionais;
- 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.
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção da informação sobre as actividades de pesquisa da UP, assegurando uma ligação entre os diferentes sectores que participam na pesquisa;
- Apoiar, na perspectiva científica, o Plano de Desenvolvimento Institucional da UP;
- Em coordenação com as Direcções de Planificação e Finanças, fazer a gestão dos recursos financeiros e materiais disponibilizados para as acções de pesquisa;
- Apoiar os esforços dos estudantes no âmbito da pesquisa.

Competências do Departamento de Pesquisa e Extensão

Compete ao Departamento de Pesquisa e Extensão:

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

Competências do Departamento de Edição e Publicação

Compete ao Departamento de Edição e Publicação:

- Conceber e implementar a política editorial da UP;

- 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;
- d) Estabelecer normas de publicação, distribuição, permuta, doação e venda de obras publicadas pela UP.

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;
- 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.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 18: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DC

Ordem	Nome	Função
1	Stela Mithá Duarte*	Director
2	Carla Maciel **	Director
3	Benvindo Maloa	Chefe do Departamento de Edição e Publicação
4	Ana Bela Bernardo	Chefe do Departamento de Pesquisa

*Até Outubro de 2020

** Desde Outubro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 19: Lista de pessoal CTA afecto à DC

Ordem	Nome	Carreira
1	Artimisa Sarmento Langa	Técnico Superior N1
2	Célia Francelino Nhalusse	Técnico Superior N1
3	Celeste Jaime Tchamo	Técnico Superior N1
4	Graça Guilherme José Chilaule Mabunda	Técnico
5	Elsa Alberto	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Recolha e sistematização de dados referentes a pesquisa e publicação nas faculdades e centros de pesquisa;
- b) Concepção e condução do processo de aprovação da Política de Investigação e Inovação da UP-Maputo;

-
- c) Coordenação do processo de edição e publicação de 9 (nove) livros produzidos por docentes da UP-Maputo, nomeadamente: Stela Mithá Duarte; Agostinho Goenha; Alberto Graziano; Eduardo Humbane; Milton Correia; Bento Rupia Júnior; Benvindo Felismino Samuel Maloa; César Cumbe, Emília Nhalevilo e Malaquias Tsambe; Adelino Evaristo Murimo, Benedito Maurício Sapane e Pedro Mateus;
 - d) Recolha de informação do decurso dos programas de Pós-graduação nas Faculdades face à pandemia do COVID-19;
 - e) Acompanhamento da inicialização do processo de auto-avaliação dos programas de Pós-graduação;
 - f) Colecta dos Currículos compactos dos programas de Pós- Graduação da Universidade para posterior publicação em BR e Supervisão na elaboração de novas propostas de programas de Mestrado e Doutoramento da UP- Maputo;
 - g) Coordenação da realização de 07 (sete) provas de Cátedra no âmbito do concurso de promoção de Professor Associado para Professor Catedrático, que culminaram com a passagem dos seguintes professores a categoria de catedrático: Prof. Doutor Jó António Capece, Prof. Doutor António Armindo Rúben Monjane, Prof. Doutora Sarifa Abdul Magide Fagilde e Prof. Doutora Emília Zulmira de Fátima Afonso Nhalevilo, da Faculdade de Ciências Naturais e Matemática; Prof. Doutor José Paulino Castiano e Prof. Doutora Alda Romão Saúte Saide, da Faculdade de Ciências Sociais e Filosofia; e Prof. Doutor Alberto da Conceição Liberto Graziano, da Faculdade de Educação Física e Desporto.

2.2.3 DIRECÇÃO PEDAGÓGICA – DP

(Actualmente designa-se por Direcção Pedagógica – DP) Estrutura orgânica

A Direcção Pedagógica dispõe da seguinte estrutura:

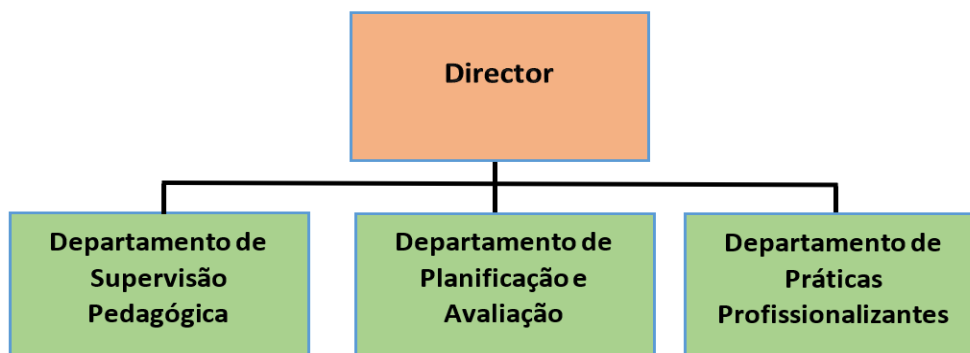


Figura 10: estrutura orgânica da direcção pedagógica

Funções gerais

São funções gerais da Direcção Pedagógica:

- a) Coordenar a implementação da Política de Ensino;
- b) Coordenar e harmonizar as actividades pedagógicas;
- c) Coordenar e propor os instrumentos de gestão académica;
- d) Coordenar a realização das Práticas Profissionalizantes;
- e) Coordenar as actividades de formação contínua do corpo docente;
- f) Assegurar a capacitação de funcionários em matérias específicas;
- g) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão pedagógica;
- h) Coordenar os processos de admissão à Universidade;
- i) Coordenar a gestão curricular;
- j) Gerir os processos de avaliação do desempenho docente e discente;
- k) Preparar e realizar Fóruns de Planificação Pedagógica;
- l) Elaborar e apresentar, relatórios periódicos sobre a situação pedagógica.

Departamento de Supervisão Pedagógica

Compete ao Departamento de Supervisão Pedagógica:

- a) Assegurar apoio pedagógico a todas as unidades académicas;
- b) Monitorar a implementação dos Planos de Estudo e dos Planos Analíticos;
- c) Monitorar o processo de avaliação discente;
- d) Monitorar o processo de avaliação docente;
- e) Elaborar relatórios de supervisão pedagógica;
- f) Organizar a formação contínua do corpo docente;
- g) Organizar a formação contínua de tutores, supervisores e docentes;
- h) Assegurar a aplicação do Regulamento Académico;
- i) Apoiar a elaboração de currículos de cursos de graduação;
- j) Avaliar o currículo.

Departamento de Planificação e Avaliação

Compete ao Departamento de Planificação Pedagógica:

- Elaborar a proposta de calendário das actividades académicas anuais;
- Garantir a implementação do calendário académico;
- Planificar a admissão de novos ingressos;
- Planificar e executar todo o processo de exames de admissão;
- Realizar estudos inerentes aos resultados dos exames de admissão;
- Planificar as actividades das Práticas Profissionalizantes;
- Monitorar a implementação das Práticas Profissionalizantes.

Departamento das Práticas Pedagógicas e Profissionalizantes

- Realizar acções de formação de tutores e supervisores e capacitação de docentes;
- Planificar as actividades das práticas profissionalizantes;
- Monitorar e supervisionar a implementação das Práticas Profissionalizantes;
- Assegurar a operacionalização dos estágios profissionalizantes;
- Identificar espaços para a realização de estágios profissionalizantes.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 20: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DP

Ordem	Nomes	Função
1	Elias Narciso Matos	Director
2	Elídio Naene Madivádua	Chefe de Departamento de Práticas Profissionalizantes
3	Ana Paula Camuendo	Chefe de Departamento de Supervisão Pedagógica
4	Marcos Bonifácio Muthewuye	Chefe de Departamento de Planificação e Avaliação

Lista de Pessoal CTA

Tabela 21: Lista de pessoal cta afecto à DP

Ordem	Nome	Carreira
1	Julieta Simão Tsambe	Técnico Superior N1
2	Lecténia Júlia Mouzinho	Técnico Superior N1

Actividades realizadas em 2020

Encontros com os Directores Adjuntos Pedagógicos (DAP's) das faculdades para aferir o nível de implementação das medidas pedagógicas;

- Capacitação do corpo docente em metodologias inovadoras;
- Coordenação da gestão de espaços e horários;

- c) Realização da 11ª supervisão pedagógica;
- d) Realização do I Fórum de Planificação e Avaliação Pedagógica das faculdades;
- e) Realização do XXI e XXII Fóruns de Planificação e Avaliação Pedagógica;
- f) Realização do III Seminário Nacional das Práticas Profissionalizantes;

2.2.4 DIRECÇÃO DO REGISTO ACADÉMICO - DRA

(Actualmente designa-se por Direcção de Registo Académico – DRA)

Estrutura orgânica

A Direcção do Registo Académico estrutura-se em:

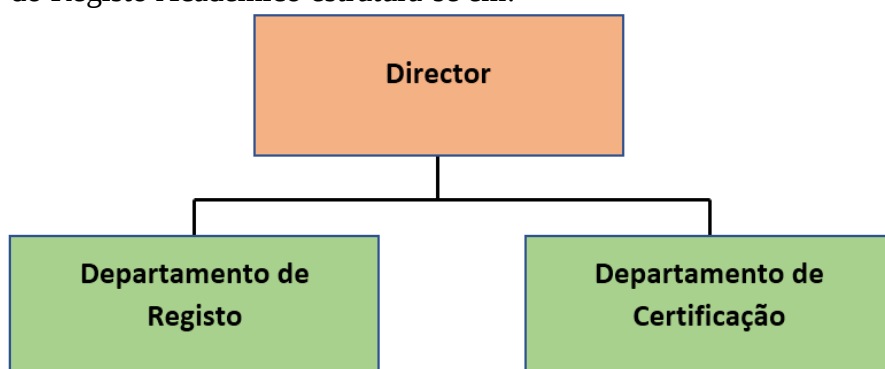


Figura 11: Estrutura Orgânica da Direcção do Registo Académico

Funções gerais

A Direcção do Registo Académico tem como funções gerais:

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

Atribuições dos Departamentos

Departamento de Registo

- 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.

Departamento de Certificação

- a) Zelar pelas normas e procedimentos de conclusão e graduação dos estudantes;
- b) Garantir a certificação e acreditação dos estudantes graduados;
- c) Informatização de dados: Biográficos e Rendimento Académico;

- d) Confirmação da autenticidade dos certificados dos novos ingressos;
- e) Preparação e realização das Cerimónias de Graduação.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 22: Lista de Pessoal com Cargos de Direcção e Chefia afecto à DRA

Ordem	Nome	Função
1	Elena Stephanovna M. Magumana*	Director
2	Eugénio Alberto Macumbe**	Chefe de Departamento de Registo e Certificação
3	Júlia Eduardo Tomé	Chefe de Secretaria

*Até Setembro de 2020

**A partir de Setembro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 23: Lista de pessoal CTA afecto à DRA

Ordem	Nome	Carreira
1	Maizer Aly de Oliveira Gomes	Técnico Superior de TIC's N1
2	Velito Lourenço Gujamo	Técnico Superior de TIC's N1
3	Faizal Eduardo Licumba	Técnico Superior de TIC's N1
4	Marta Rafael Mandlate Nipassa	Técnico Superior N1
5	António Necuana Manguana	Técnico Profissional de TIC's
6	Elves Lázaro Matlava	Técnico Profissional de TIC's
7	Titos Filimone	Técnico Profissional
8	Leonor Leonardo Langa	Técnico
9	Ivete Maria Faro Mucache	Assistente Técnico
10	Nelí Chaúque	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Matriculados 2.788 novos ingressos, dos quais 1.231 são do regime Laboral, 1428 do pós-laboral e 129 do Ensino à Distância;
- b) Adopção do atendimento *online* aos estudantes;
- c) Emissão de 972 Declarações de Notas e de 919 Certificados dos quais, 26 de Mestrado e 893 de Licenciatura;

2.2.5 DIRECÇÃO DE FINANÇAS - DF

(Actualmente designa-se por Direcção de Finanças – DF)

Estrutura orgânica

A Direcção de Finanças dispõe da seguinte estrutura:

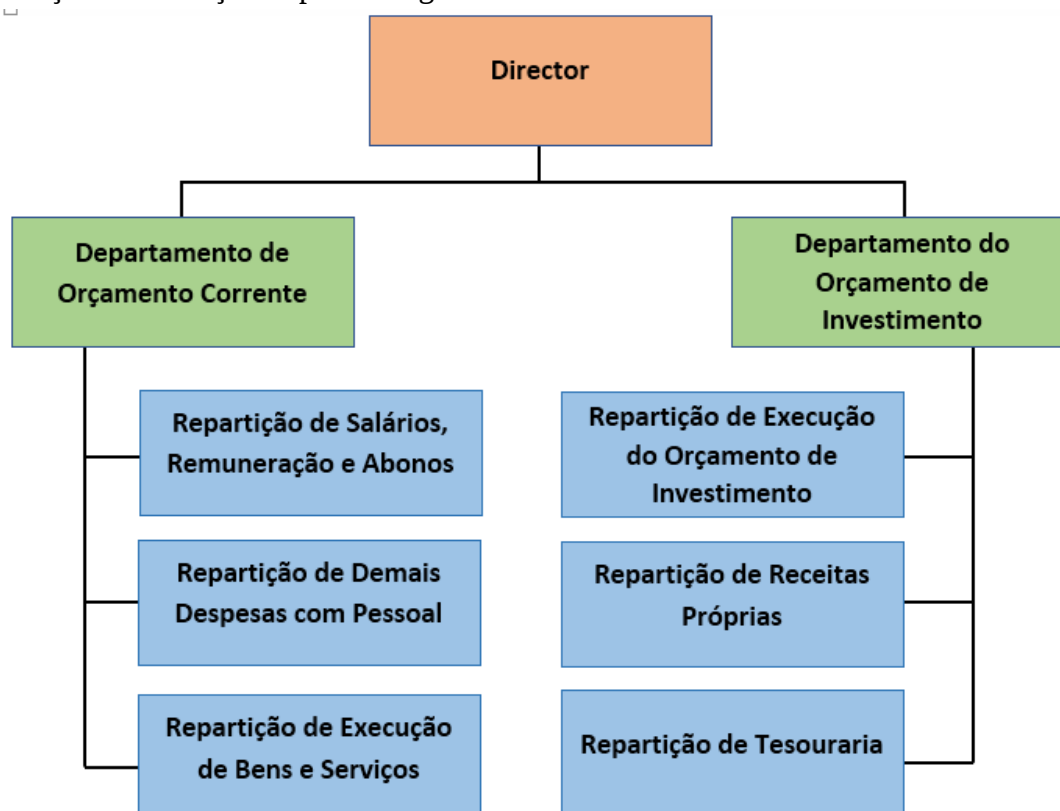


Figura 12: Estrutura Orgânica da Direcção de Finanças

Funções Gerais

São funções gerais da Direcção de Finanças:

- Administrar os recursos financeiros postos à disposição da UP 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;
- Conceber e propor para a aprovação do Reitor, o sistema de gestão orçamental e políticas de utilização das receitas próprias;
- Aplicar e controlar o sistema de gestão dos recursos financeiros da Universidade;
- 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.

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 as despesas 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;
- j) Colaborar no processo de elaboração do projecto do Orçamento da instituição na componente de despesas de funcionamento (Despesas Com o Pessoal, Bens, Serviços e Transferências Correntes);
- k) Reportar ao Director sobre o nível de execução do Orçamento Corrente e de outras actividades inerentes ao Departamento;
- l) Propor a redistribuição de verbas quando necessário;
- m) Dar conformidade as Declarações de Rendimentos Anuais
- n) Elaborar Relatórios do Orçamento Corrente;
- o) Apoiar as delegações em matérias relacionadas com o processamento de salários e utilização das verbas para demais despesas com o pessoal, bens e serviços e transferências correntes;
- p) Controlar a antiguidade dos processos administrativos referentes à despesas correntes e assegurar o seu encerramento em tempo oportuno;
- q) Garantir a manutenção e o arquivo dos documentos de suporte, de acordo com os critérios de classificação dos documentos;
- r) Assistir e apoiar a auditoria e a inspecção às contas da Universidade Pedagógica;
- s) Realizar as demais actividades previstas na lei e delegadas.

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;
- g) Colaborar no processo de elaboração do Orçamento da instituição para os Projectos de Investimento;
- h) Implementar medidas visando a melhoria dos níveis de cobrança de propinas, principal fonte de Receita Própria;
- i) Garantir a implementação da política de racionalização na gestão de receitas próprias;
- j) Controlar os recebimentos e pagamentos realizados a partir das Receitas Próprias;
- k) Assistir as Faculdades e Escolas na matéria de gestão das receitas da pós-graduação e financiamentos externos
- l) Assegurar o controlo regular das contas bancárias, cheques emitidos, elaboração das reconciliações bancárias, bem como de balancetes demonstrativos dos movimentos efectuados;
- m) Recolher, compilar e apresentar dados relacionados com as fontes geradoras de receitas próprias permanentemente;
- n) Planificar as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e recebimentos esperados e cobranças a efectuar;
- o) Garantir a planificação e registo das necessidades financeiras mensais para as despesas de investimento;
- p) Garantir o pagamento de despesas previamente autorizadas e o respectivo controlo;
- q) Controlar a antiguidade dos processos administrativos referentes à despesas correntes e assegurar o seu encerramento em tempo oportuno;
- r) Garantir a manutenção e o arquivo dos documentos de suporte de acordo com os critérios de classificação dos documentos;
- s) Apoiar as delegações no processo de execução do Orçamento de Investimento e execução dos fundos provenientes das Receitas Próprias;
- t) Assistir e apoiar a auditoria e a inspecção às contas da Universidade Pedagógica;
- u) Realizar as demais actividades previstas na lei e delegadas.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

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

Ordem	Nome	Função
1	Leonilde Jânia Zita Mouzinho	Director
2	Célia de Almeida	Director
3	José Penane Chibomane	Chefe de Departamento do Orçamento Corrente
4	Telma Adelaide Manuel Cossa	Chefe de Departamento do Orçamento de Investimento
5	Décio Luís Uamusse	Chefe de Repartição de Salários, Remunerações e Abonos
6	Madalena Suzana Luís Coffe	Chefe de Repartição de Demais Despesas com o Pessoal
7	José Julião Marrengula	Chefe de Repartição de Execução do Orçamento de Investimento
8	Engrácia Mónica Chuma	Chefe de Repartição de Execução de Bens e Serviços
9	Almira Acelma Gustavo Catine	Chefe de Repartição de Tesouraria
10	Helena Rúben M. Guenha	Chefe de Repartição de Receitas Próprias

Nota: A dra Leonilde Mouzinho respondeu pela Direcção até 30/09/2020

A dra Célia de Almeida assumiu a direcção a partir do dia 1/10/2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 25: Lista do pessoal CTA afecto à DF

Ordem	Nome	Carreira
1	Mariam Alí Mufamajú	Técnico Superior de TIC's N1
2	Adriana Samuel Máquina	Técnico Superior N1
3	Amélia M. Munharo Colaço	Técnico Superior N1
4	Bento Quedissane Mubango	Técnico Superior N1
5	Eugénia Martins André Nikutume	Técnico Superior N1
6	Felizarda Simões Penda	Técnico Superior N1
7	Henrique Fenias Fumo	Técnico Superior N1
8	José Almeida Balate	Técnico Superior N1
9	Luisa Fernando Jamisse Mathombe	Técnico Superior N1
10	Maria Filomena Rassul Cabo Verde Manuel	Técnico Superior N1
11	Otílio Paulino Veríssimo	Técnico Superior N1
12	Georgina Rosita Muxlhanga	Técnico
13	Carlos Isaura Nhavoto	Assistente Técnico
14	Olímpia Moisés Comé	Auxiliar Administrativo

Actividades realizadas em 2020

- a) Financiamento da abertura de um furo de água no campus de Lhanguene;
- b) Financiamento de aquisição de 19 computadores para a nova sala do e-SISTAFE e outros equipamentos de refrigeração;
- c) Financiamento para aquisição de 02 viaturas protocolares e 03 motorizadas;
- d) Financiamento para aquisição de material para a prevenção da pandemia da COVID-19;
- e) Na componente de salários e remunerações foi garantido o pagamento anual de salários a todos os funcionários da UP-Maputo (docentes e CTA), incluindo a realização de actos administrativos referentes a promoções, progressões e mudanças de carreira, para 131 funcionários;
- f) Na área social e de formação do pessoal, foram financiadas 303 bolsas de estudo dentro e fora do país, das quais 248 foram direccionadas aos estudantes matriculados na UP-Maputo e as restantes 19 bolsas distribuídas entre 15 docentes e 4 CTA.

2.2.6 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS - DSS

(Actualmente designa-se por Direcção de Serviços Sociais – DSS)

Estrutura orgânica

A Direcção de Serviços Sociais dispõe da seguinte estrutura:

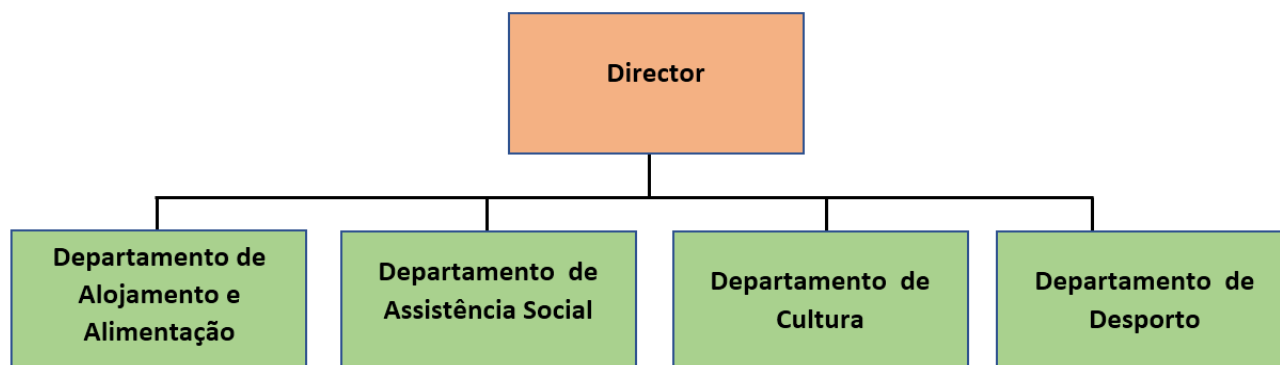


Figura 13: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços Sociais

Funções Gerais

A DSS tem como funções gerais:

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

Competências do Departamento de Alojamento e Alimentação

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

Competências do Departamento de Assistência Social

- Definir mecanismos de apoio social aos estudantes e trabalhadores;
- Assegurar a assistência médica aos estudantes e trabalhadores;
- Conceber programas de assistência social aos trabalhadores;

- d) Estabelecer parcerias com diferentes instituições, visando a melhoria da Assistência Social;
- e) Promover acções de solidariedade entre estudantes e trabalhadores;
- f) Conceber projectos sociais para a comunidade universitária;
- g) Manter os serviços competentes informados sobre o funcionamento do sector;
- h) Elaborar o plano de actividades respeitante a cada ano académico.

Competências do Departamento de Cultura

Compete ao Departamento de Cultura as seguintes funções e actividades:

- a) Superintender, orientar e coordenar as actividades de âmbito cultural e recreativo da UP;
- b) Estabelecer intercâmbios entre as Faculdades e Delegações da UP e outras instituições nacionais e estrangeiras;
- c) Estimular a formação de grupos corais, teatrais, de canto e dança e outras formas de manifestação cultural;
- d) Angariar apoios e patrocínios de eventos culturais da UP;
- e) Promover convívios e outras actividades de âmbito cultural entre os docentes, estudantes, e o corpo técnico administrativo da UP.

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

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 26: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DSS

Ordem	Nome	Função
1	Filomena José	Director
2	Maria Madalena de Jesus Cumba	Chefe de Departamento Alojamento e Alimentação
3	Ezar Nharreluga*	Chefe de Departamento de Cultura
4	Rogério Cossa**	Chefe de Departamento Cultura, Desporto e Qualidade de Vida

*Até Novembro de 2020

** Desde Dezembro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 27: Lista de pessoal CTA afecto à DSS

Ordem	Nome	Carreira
1	Guilhermina Cuna	Técnico Superior N1
2	Cacilda Nhanala	Técnico Superior N1
3	Beatriz Inhangume	Técnico Superior N1
4	Ana Ermelinda	Técnico Superior N1
5	Júlia Licuco	Técnico Superior N1
6	Natércia Tovela	Técnico Profissional
7	Amílcar Ronda	Técnico
8	Gilda Afonso Tembe	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- Atribuição de bolsa de estudos a um total de 289 estudantes dos cursos de graduação, todos do regime laboral. Deste total, 17 tiveram bolsa completa, ou seja, para além da bolsa monetária, tiveram também, o alojamento e a alimentação;
- Concessão de alojamento na residência estudantil da UP-Maputo a um total de 109 estudantes. Destes, 79 são de graduação (54 bolseiros e 25 rendeiros), 30 de Pós-Graduação, de entre eles 1 estrangeiro proveniente de Angola;
- Reorganização da ocupação da Residência Estudantil no contexto da COVID-19, passando os quartos a serem ocupados por 1 estudante apenas, tendo por isso o número de estudantes alojados na residência, reduzido de 109 para 81;
- Monitoria e supervisão dos contratos de limpeza da residência (corredores, copas, casas de banho, terraço, pátio e dependência e de fornecimento de serviços de alimentação.
- Concessão de assistência médica aos estudantes e apoio social aos funcionários em situações de infelicidade.

2.2.7 DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

(Actualmente designa-se por Direcção de Recursos Humanos – DRH)

Estrutura orgânica

A Direcção de Recursos Humanos dispõe da seguinte estrutura:

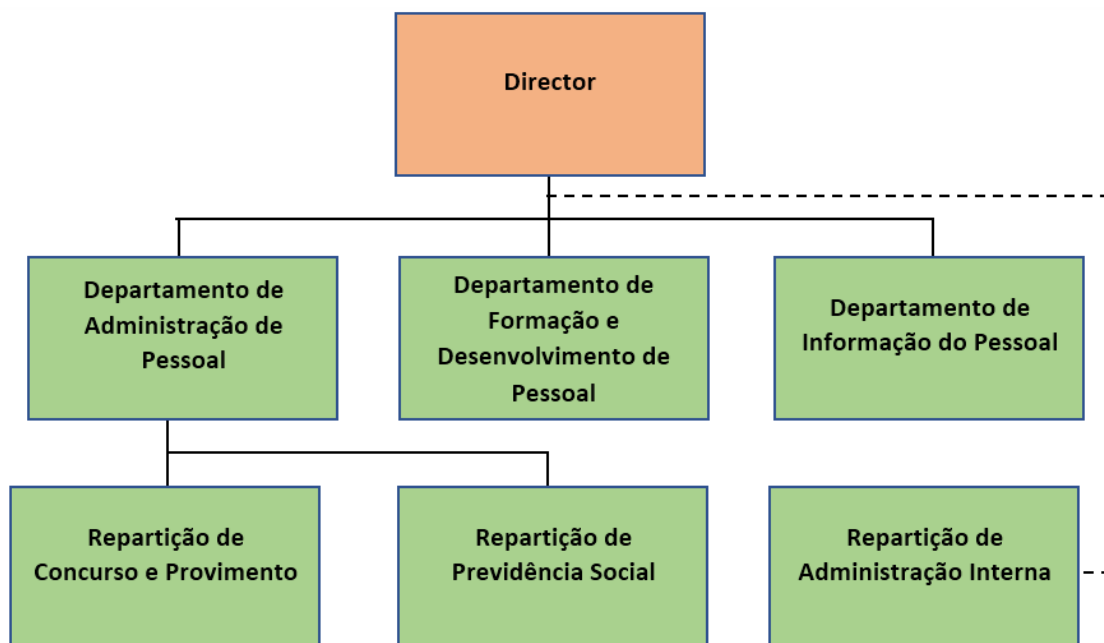


Figura 14: Estrutura Orgânica da Direcção de Recursos Humanos

Funções Gerais

- 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;
- Elaborar as normas de funcionamento e apoiar a sua implementação;
- 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;
- Organizar e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos da Universidade Pedagógica, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- Coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas relativas à política salarial definida pelo Governo;
- Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade Pedagógica;
- 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;
- Organizar acções de apoio ao corpo técnico administrativo afecto aos recursos humanos da Universidade Pedagógica;

- i) Zelar, em Coordenação com a Comissão de Bolsas, dos aspectos administrativos da atribuição de bolsas de estudos.

Competências do Departamento de Administração de Pessoal

Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:

- a) Actuar na área de preparação e execução dos diversos actos administrativos relativos ao pessoal, na realização de concursos e respectivo provimento;
- b) Planificar e controlar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos da UP-Maputo;
- c) Assegurar a busca e recolha de candidatos que preencham os requisitos exigidos para provimento de determinadas funções, carreiras e categorias;
- d) 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;
- e) Assegurar o controlo e actualização da gestão dos lugares no quadro do pessoal da UP-Maputo;
- f) Apoiar as delegações na tramitação de expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado.

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.

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.

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 pareceres 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.

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;
- c) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões, reformas e outobónus 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.

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.

Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia

Tabela 28: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DRH

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

Lista de pessoal CTA

Tabela 29: Lista de pessoal CTA afecto à DRH

Ordem	Nome	Carreira
1	Artimiza Benedita Gomes	Técnico Superior N1
2	Eugénio José Velasco	Técnico Superior N1
3	Felismina Alexandre Matlhombe Machaculo	Técnico Superior N1
4	Felizarda António Novele	Técnico Superior N1
5	Leonel Frédiler Paulo Vilanculo	Técnico Superior N1
6	Maria Estrela José Laissonne Jantini	Técnico Superior N1
7	Mércia Manuela Lopes Zaqueu	Técnico Superior N1
8	Jossefa Cunjunja Z. Muguio	Técnico Profissional
9	Mariana Vasco Sulvai	Técnico
10	Quetelo da Zita Ferreira Waieka	Técnico
11	Marcelino Lancerda Cinco Reis	Técnico
12	Hortência Calisto Caetano	Assistente Técnico
13	Luisa Jaime Marrengula	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Realização de actos administrativos antecedida pelos concursos, que culminaram em: 03 processos de promoção, 59 de progressão e 69 de mudança de carreira;

-
- b) Foram abertos quatro concursos, sendo dois para a contratação de docentes do regime Pós-laboral e dois para ingresso;
 - c) Abertos dois concursos de ingresso, sendo um para a admissão de 10 docentes e outro para admissão de 1 técnico de laboratório de Química e 1 motorista em Dezembro;
 - d) Realizado o primeiro concurso público para contratação de docentes para o regime Pós-laboral para o ano 2020, com um total de 96 vagas e o anunciado no dia 12 de Junho de 2020, com um total de 51 vagas para o II semestre;
 - e) Mobilidade inter-institucional - a instituição recebeu para o seu quadro de pessoal 10 funcionários provenientes de outras instituições públicas, sendo 3 três do corpo técnico administrativo e 7 docentes e em contrapartida, a UP-Maputo transferiu 9 funcionários, sendo 2 docentes e 7 do corpo técnico administrativo;
 - f) No âmbito da reestruturação da Universidade Pedagógica de Maputo a DRH em coordenação com o Gabinete Jurídico organizou os processo de nomeação e de tomada de posse de 245 funcionários, dos quais 1 por via de destacamento;
 - g) Durante o ano 2020, quatro funcionários cometeram infracções (ausência no sector de trabalho, e faltas injustificadas) que levaram à instauração de processos disciplinares.

2.2.8 UNIDADE TÉCNICA DE LICITAÇÃO – UTL

(Actualmente designa-se por Direcção de Licitação – DL)
Estrutura orgânica

A Direcção de Licitação dispõe da seguinte estrutura:

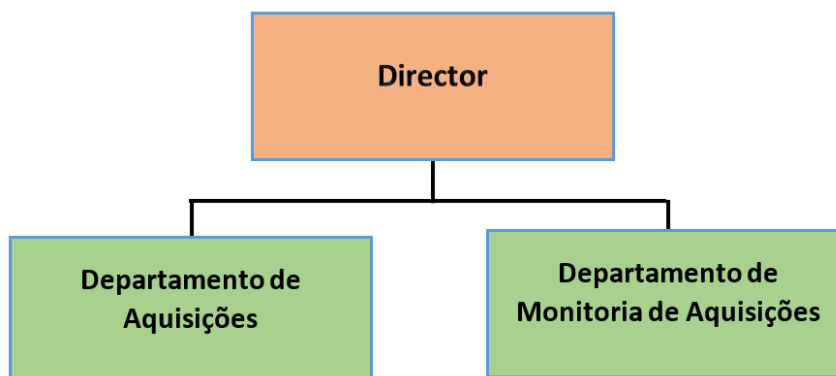


Figura 15: Estrutura Orgânica da Direcção de Licitação

Funções Gerais

- Coordenar e monitorar as actividades das Unidades Gestoras e Executoras das Aquisições (UGEA's) da UP;
- Implementar e fazer respeitar as disposições legais e em vigor relativas as actividades de contratação para o fornecimento de bens e prestação de serviços bem como para execução de obras públicas;
- Desenvolver e Harmonizar procedimentos de contratação no âmbito da gestão das aquisições em relação a planificação das necessidades, desencadeamento dos processos de contratação e execução dos contratos ao nível das UGEA's;
- Planificar e implementar as actividades de contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços a UP;
- Estabelecer comunicação com a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições – UFSA, de acordo com o preceituado no Regulamento sobre as actividades de contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

Atribuições dos Departamentos

Departamento de Licitação

Constituem competências do Departamento de Licitação as seguintes:

- Gerir e executar as actividades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços à Universidade Pedagógica,
- Planificar as necessidades em matérias de contratação e gerir todo processo de contratação, garantindo a licitude no âmbito das contratações;
- Conceber e gerir um banco de dados de fornecedores e das características dos bens adquiridos e serviços prestados à instituição.

Departamento de Monitoria e Avaliação:

Constituem competências do Departamento de Monitoria e Avaliação, as seguintes:

- Garantir a implementação correcta e atempada das tarefas definidas no plano, visando o alcance dos objectivos preconizados;
- Coordenar e harmonizar e monitorar a implementação dos planos de necessidades e de actividades de todas as Unidades Orgânicas;
- Compilar informações e manter actualizado um banco de dados sobre os fornecedores de bens e serviços à UP;
- Promover licitude no exercício da gestão e execução dos processos de contratações;

Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia

Tabela 30: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DL

Ordem	Nome	Função
1	Sandra de Fátima Dias*	Director
2	Flugência Francisco Simbe**	Director
3	Natália Graziano	Chefe de Departamento de Monitoria das Aquisições

*Até Setembro de 2020

**Desde Dezembro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 31: Lista de Pessoal CTA afecto à Direcção de Licitação

Ordem	Nome	Carreira
1	Ana Rodrigues Tembe	Técnico Superior N1
2	Eduardo Rafael Machava	Técnico Superior N1
3	Amélia Muianga	Técnico
4	Esperança Palmira Siteo	Técnico
5	Jaime Inhamichua	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2020

- Instauração de procedimentos para a contratação de empreitada de obras públicas, fornecimentos de bens e prestação de serviço para o funcionamento da instituição com base no previsto no decreto 5/2016 de 8 Março;
- Elaboração de contratos para a execução de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços após a adjudicação;
- Criação de contratos no SISTAFE- MPE – condição para execução dos mesmos;
- Envio dos contratos de execução de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Tribunal Administrativo para efeitos de visto e/ ou anotação;

-
- e) Monitoramento e controlo de execução de contratos de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
 - f) Comunicação à UFSA de todos os processos de contratação, lançamento, adjudicação e cancelamento de acordo com o preceituado no decreto que regula as contratações públicas;
 - g) Participação em formações/capacitações promovidas pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições com vista a melhoria do trabalho.

2.2.9 DIRECÇÃO DE PATRIMÓNIO – Dir.Pat
(Actualmente designa-se por Direcção de Património – Dir.Pat)
Estrutura orgânica

A Direcção de Património dispõe da seguinte estrutura:

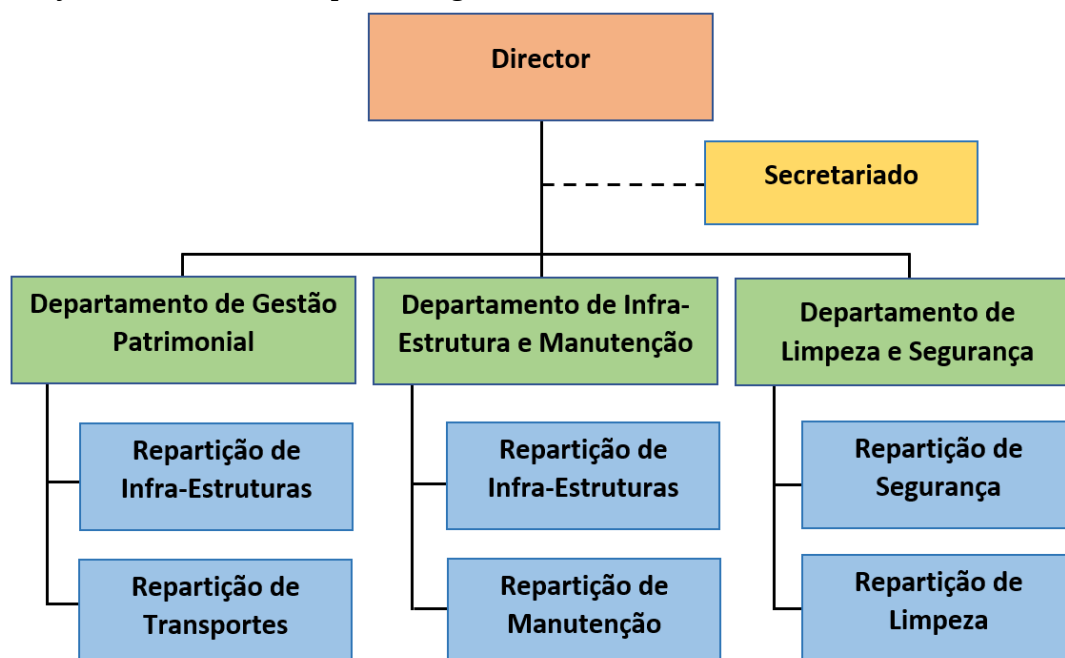


Figura 16: Estrutura Orgânica da Direcção de Património

Funções Gerais

São funções gerais da Direcção de Património

- a) Colaborar na elaboração do PES e de outros instrumentos de modo a garantir as condições necessárias em bens e serviços para o melhor funcionamento da instituição;
- b) Assegurar a gestão e manutenção do património nos termos do Módulo do Património do Estado (MPE), bem como, de outras disposições legais aplicáveis;
- c) Planificar o desenvolvimento da planta física e de outras componentes do património da Universidade;
- d) Disponibilizar, periodicamente, informação actualizada sobre processos atinentes aos recursos patrimoniais da instituição;
- e) Prever as necessidades em bens e serviços que assegurem o correcto funcionamento da Universidade;
- f) Implementar políticas e planos para a expansão de bens patrimoniais, assim como, a sua avaliação;
- g) Propor medidas que visem a melhoria da gestão do património institucional;
- h) Coordenar as actividades dos administradores do *campus*;
- i) Assegurar a capacitação de funcionários em matérias específicas, na sua área de actuação;
- j) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão patrimonial da Universidade.

Competências do Departamento de Gestão Patrimonial

Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial:

- a) Realizar e actualizar, periodicamente, o inventário dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigente;
- b) Coordenar, com as demais Unidades Orgânicas, o processo de identificação das necessidades em bens e propor a sua aquisição, considerando as prioridades estabelecidas, a capacidade financeira e as perspectivas de desenvolvimento institucional;
- c) Garantir a alocação racional de bens para o correcto funcionamento da instituição, cumprindo-se os dispositivos legais existentes para o efeito;
- d) Registrar os bens patrimoniais existentes em cada sector;
- e) Gerir a mobilidade dos bens patrimoniais da instituição;
- f) Actualizar a base de dados do património da Universidade;
- g) Proceder à recepção de bens adquiridos e doados à instituição;
- h) Produzir relatórios estatísticos periódicos sobre os bens patrimoniais da Universidade;
- i) Fazer a gestão do *stock* dos diferentes materiais;
- j) Organizar e gerir a frota de transportes, garantindo a correcta utilização dos mesmos;
- k) Fazer diligências técnicas, em conformidade com a lei, quanto à aquisição, alienação e abate dos meios de transporte da instituição;
- l) Planificar, gerir e garantir a assistência técnica e manutenção dos meios de transporte;
- m) Planificar e gerir, rigorosamente, a aquisição e o consumo de combustíveis e lubrificantes, adoptando os instrumentos necessários para o efeito;
- n) Propor o abate dos meios de transporte e de bens obsoletos de acordo com as normas vigentes.

Competências do Departamento de Infraestruturas e Manutenção

Compete ao Departamento de Infraestruturas e Manutenção:

- a) Coordenar e orientar actividades de desenvolvimento e urbanização de infraestruturas da Universidade;
- b) Informatizar e digitalizar o património imobiliário;
- c) Efectuar estudos com vista ao desenvolvimento e padronização dos edifícios e respectivos equipamentos;
- d) Elaborar termos de referência para projectos de consultoria;
- e) Coordenar e monitorar a gestão da construção e reabilitação de infra-estruturas, garantindo a sua supervisão técnica, fiscalização e controle de qualidade;
- f) Garantir a realização dos trabalhos de manutenção das infra-estruturas da instituição;
- g) Elaborar especificações técnicas e estimativas de custo para projectos de construção ou de reabilitação.

Competências do Departamento de Higiene e Segurança

- a) Planificar e garantir as actividades de limpeza, higiene e segurança da instituição;
- b) Coordenar com os administradores a limpeza e segurança do *Campus*;
- c) Organizar e gerir os serviços de segurança e protecção das pessoas, dos edifícios e dos bens;

- d) Gerir a distribuição do pessoal pelas diferentes Unidades Orgânicas da instituição;
- e) Propor a contratação de serviços de segurança.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 32: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à Dir.Pat

Ordem	Nome	Função
1	Apolinário Malauene	Director
2	Flugência Francisco Simbe*	Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial
3	Cassamo Gulamo	Chefe do Departamento de Limpeza e Segurança
4	Abdul Magide Ibraimo	Chefe do Departamento de Infra-estruturas e Manutenção
5	Abílio Amâncio Muchave	Chefe da Repartição de Administração Interna
6	Elina Arnaldo Tsamuele	Chefe da Repartição de Inventário
7	Matos Fernandes Mandlate	Chefe da Repartição de Manutenção
8	Armando Mutombene	Administrador do Campus da Sede
9	Jaime Icome	Administrador do Campus da Lhanguene

Até Setembro de 2020

Lista do Pessoal CTA

Tabela 33: Resumo da lista do pessoal CTA afecto à Dir.Pat

Ordem	Carreira	Nº de Funcionários
1	Técnico Profissional	2
2	Técnico	10
3	Técnica superior N1	1
4	Motorista – Auxiliar Administrativo	16
5	Mecânico- Técnico profissional	1
6	Auxiliar	71
7	Agente de serviço	22
Total		123

Actividades realizadas em 2020

- a) Jornadas de limpeza geral nos Campus da Sede, Lhanguene, Pousada- CFM;
- b) Montagem de doseadores, baldes para lavagens das mãos e termómetros para medir temperatura, demarcação de salas e espaços comuns;
- c) Reabilitação Parcial das caleiras, do Laboratório de Biomecânica e fiscalização na FEFD;
- d) Elaboração de termos de referência para a reabilitação e requalificação das instalações da Ex Entrepósito em salas de aulas, gabinetes e laboratórios, do projecto de

saneamento no campús de lhanguene, de layout para o projecto de salas de aulas e laboratórios (da ex- ESTEC);

- e) Elaboração de termos de referência, para a reabilitação parcial da casa protocolar no triunfo, para a execução de furo de água no campus de Lhanguene e para saneamento no Campus de Lhanguene;
- f) Abertura de furo de água no campus de Lhanguene;
- g) Aquisição de 5 viaturas ligeiras de passageiros de marca Mahindra;
- h) Recolha de resíduos sólidos;
- i) Serviços de desinfeção institucional de salas de aulas e espaços comuns, no âmbito da prevenção da COVID -19;
- j) Transferência dos funcionários da Vila Olímpica para as instalações da Ex-ESCOG
- k) Aquisição de tambores (05) para resíduos sólidos, em parceria com os CFM;

2.2.10 CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA - CEAD

(Actualmente designa-se por Centro de Educação Aberta e à Distância – CEAD)

Estrutura orgânica

O Centro de Educação Aberta e a Distância dispõe da seguinte estrutura:

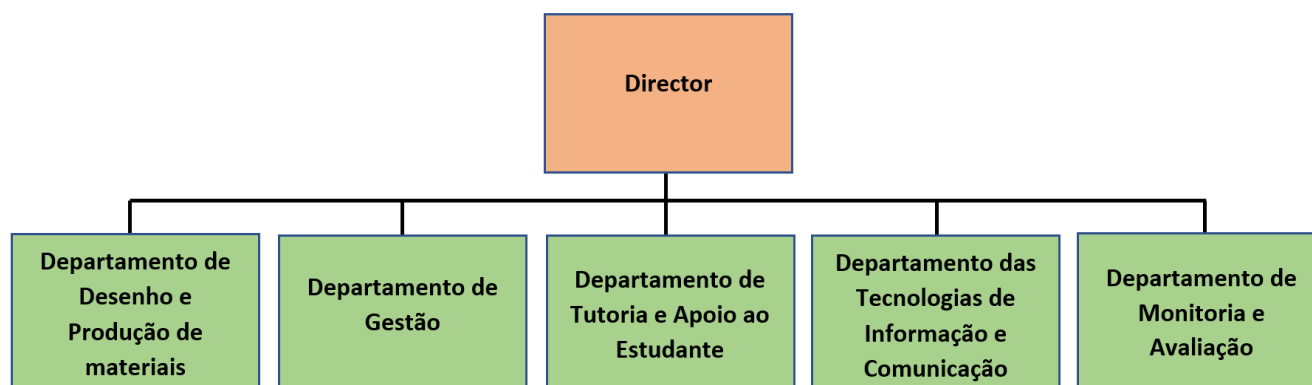


Figura 17: Estrutura Orgânica do Centro de Educação Aberta e à Distância

Funções Gerais

- 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.

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;

Avaliar a qualidade **dos materiais instrucionais**.

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.
- h) Assegurar a comunicação entre o estudante e seu tutor,

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.

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.

Competências do Departamento de Monitoria e Avaliação

Compete ao Departamento de Monitoria e Avaliação:

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

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 34: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CEAD

Ordem	Nome	Função
1	Suzete Buque *	Director
2	Aurélio Armando Pires Ribeiro**	Director
3	Valdinácio Florêncio Paulo	Chefe de Departamento de Tutoria e Apoio aos Estudantes
4	Lemos Ngovene	Chefe de Departamento de Monitoria e Avaliação

* Até Setembro de 2020

**Desde Setembro de 2020

Lista de pessoal CTA

Tabela 35: Lista de pessoal CTA afecto ao CEAD

Ordem	Nome	Carreira
1	Augusta Filimone Gulima	Técnico Superior N1
2	Carla Luísa Dias Uaiene	Técnico Superior N1
3	Deolinda Xavier Guambe	Técnico Superior N1
4	Esmeralda Vasco Matavele Cavel	Técnico Superior N1
5	Francisco Romão Chavana	Técnico Superior N1
6	Maria da Conceição Muthemba	Técnico Superior N1
7	Páscoa José Madeira	Técnico Superior N1
8	Suelga Magalhães	Técnico Superior N1
9	Aguinaldo Timóteo Pinto	Técnico

Actividades desenvolvidas em 2020

- Formação de tutores de especialidade e tutores Gerais;
- Cadastro dos estudantes e tutores e criação de disciplinas no AVA Moodle;
- Contratação de Tutores;
- Manutenção da infra-estrutura tecnológica do CEAD e dos Centros de Recursos;
- Produzidos 10 módulos para os novos cursos a serem oferecidos.

2.2.11 CENTRO DE INFORMÁTICA DA UP-MAPUTO - CIUP

(Actualmente designa-se por Centro de Informática da UP-Maputo – CIUP)

Estrutura orgânica

O Centro de Informática da Universidade Pedagógica de Maputo dispõe da seguinte estrutura

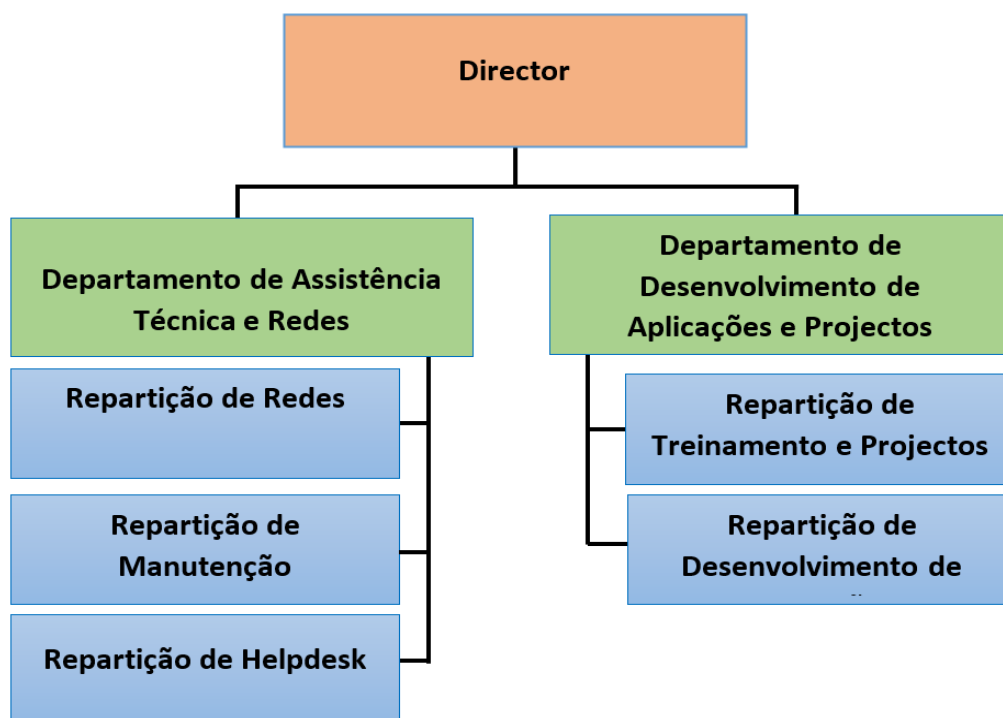


Figura 18: Estrutura Orgânica do Centro de Informática

Funções gerais

- a) Criar um suporte em tecnologias de Informação e comunicação nas áreas de Ensino, Pesquisa, Gestão e Administração da Universidade;
- b) Proporcionar 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 da 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) Criar, expandir e administrar a rede corporativa de computadores da UP-Maputo, a UPNet;
- f) Administrar os serviços relativos à Internet e Intranet da Instituição;
- g) Elaborar, executar e apoiar programas institucionais de treinamento em Informática;
- h) Participar do processo de contratação de serviços e de aquisição de recursos computacionais para as actividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;
- i) Apoiar a área académica quanto ao uso da Informática no Processo de Ensino-Aprendizagem e gestão pedagógica em todas as modalidades de ensino;

- j) Apoiar na estratégia de implementação da política da informática e desenvolvimento na educação e na pesquisa.

Competências do Departamentos

Departamento de Assistência Técnica e Redes

- a) Administrar os diferentes segmentos que formam a rede corporativa de computadores da UP-Maputo, a UPNet;
- b) Instalar, configurar e manter o *hardware* e o software dos equipamentos e servidores de rede necessários à operação da rede corporativa;
- c) Organizar e controlar as cópias de segurança dos dados corporativos mantidos em equipamentos administrados pelo CIUP;
- d) Elaborar projectos de implantação e/ou expansão de segmentos da rede corporativa nas diferentes Unidades orgânicas da Universidade;
- e) Elaborar projectos de instalação e manutenção de serviços e infraestruturas de redes de computadores;
- f) Administrar os serviços de Internet na Universidade;
- g) Gerenciar o grupo de usuários da Internet na Universidade;
- h) Realizar o atendimento aos usuários no que tange aos serviços de Internet.

Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Projectos

- a) Realizar o desenvolvimento de Aplicações e projectos de sistemas, em nível de diagnóstico, análise, implementação e manutenção;
- b) Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos;
- c) Integrar os projetos de desenvolvimento de sistemas, com base em uma visão global das necessidades de informatização da Instituição;
- d) Administrar o banco de dados corporativo;
- e) Estabelecer os critérios de integração e acesso às bases de dados;
- f) Elaborar e manter a documentação de todos os projectos.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 36: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CIUP

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

Lista de pessoal CTA

Tabela 37: Lista de pessoal CTA afecto ao CIUP

Ordem	Nome	Carreira
1	Armando Elísio Maxilhaieie	Técnico Superior em TIC's N1
2	Amélia Henrique Cujamo	Técnico Superior N1
3	Cacilda Rafael Nhanisse	Técnico Superior N1
4	Luís Filipe Vilanculos	Técnico Superior N1
5	Xadrique de Algésio Macamo	Técnico Superior N1
6	Carlos Crimildo Soto	Técnico Profissional TIC's
7	Carlos Prudêncio Cumbane	Assistente Técnico
8	Ernesto Neto Custódio Cumaio	Assistente Técnico
9	Alex Antonio Mate	Assistente Técnico
10	Lurdes Abílio Zamba	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2020

- Treinamento dos Ponto-focal das unidades orgânicas em matérias de gestão de conteúdos/site da universidade.
- Formação e capacitação da comunidade universitária em matéria de uso das tecnologias de informação e comunicação (aplicações e sistemas), no quadro da requalificação dos funcionários e gestão universitária e no uso do sistema de gestão de vídeo-conferência
- Manutenção de sistemas baseados na internet Sistema de Gestão de Documentos (da Secretaria Geral), Sistema de Gestão de Património
- Atualização DzivaNguthu (Sistema de Gestão de Conteúdo Académico)
- Apoio técnico aos sectores assistência ao processo de exames de admissão;
- Realização de sessões de vídeo-conferência para reuniões e defesas de Pós-graduação manutenção e serviços de Helpdesk na universidade e instituições parceiras da UP-Maputo a coberto dos memorandos de entendimento;
- Participação em eventos científicos técnicos da área Conferência Internacional de Cyber Security e em eventos Huawei ICT Competition Road Show;
- Realização de reuniões técnicas da MORENet;

2.3 CENTROS DE PESQUISA E EXTENSÃO

2.3.1 CEPE, CIDAF, CTE E CEMEC

Os centros de pesquisa e extensão que funcionaram na Universidade até 2020 são:

CEPE – Centro de Estudos e Políticas Educativas,

CIDAF – Centro de Investigação e Desenvolvimento da Actividade Física;

CTE – Centro de Tecnologias Educativas;

CEMEC – Centro de Estudos Moçambicanos e de Etnociências.

Estrutura orgânica geral

Os centros de pesquisa e extensão dispõem da seguinte estrutura:

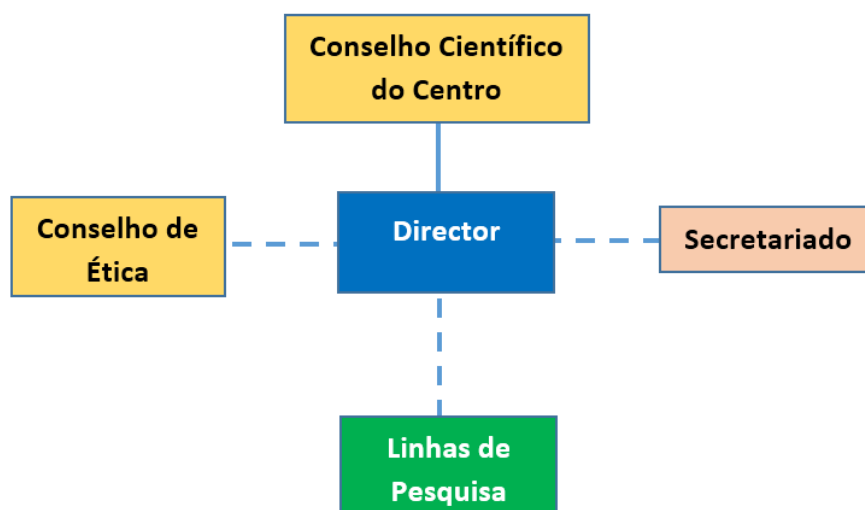


Figura 19: Estrutura Orgânica do Centro de Apoio e Promoção à Pesquisa

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.

Competências do Director do Centro de Pesquisa

Compete ao Director do Centro de Pesquisa:

- Representar o Centro;
- Coordenar as actividades do Centro;
- Assegurar a ligação do Centro com a Direcção e com outras estruturas orgânicas da UP;
- 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.

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.

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.

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.

Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 38: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto aos Centros

Ordem	Centro	Nome	Função
1	CEPE	Benedito Sapane	Director
2	CIDAF		
3	CTE	Daniel Agostinho	Director
4	CEMEC	Cornélio Artur Luis Mucaca	Director

Lista de pessoal CTA

Tabela 39: Lista de pessoal CTA afecto ao centro de de pesquisa e extensão

Ordem	Centro	Nome	Carreira
1	CEPE	Germano Diogo Tiroso Duarte	Técnico Superior N1
2		Ana Silvino Cumbe	Técnico
3	CIDAF	Amílcar Tovel	Técnico Superior N1
4		Jorge Alberto Croniel Uate	Técnico Superior N1
5	CTE	Eugénio José Velasco	Técnico Superior N1
6	CEMEC	Azarina Francelino Nhalusse	Técnico Superior N1
7		Equelina Lifissa Rungo	Técnico

2.4 FACULDADES

Estrutura orgânica geral

As Faculdades e Escolas Superiores apresentam a seguinte estrutura:

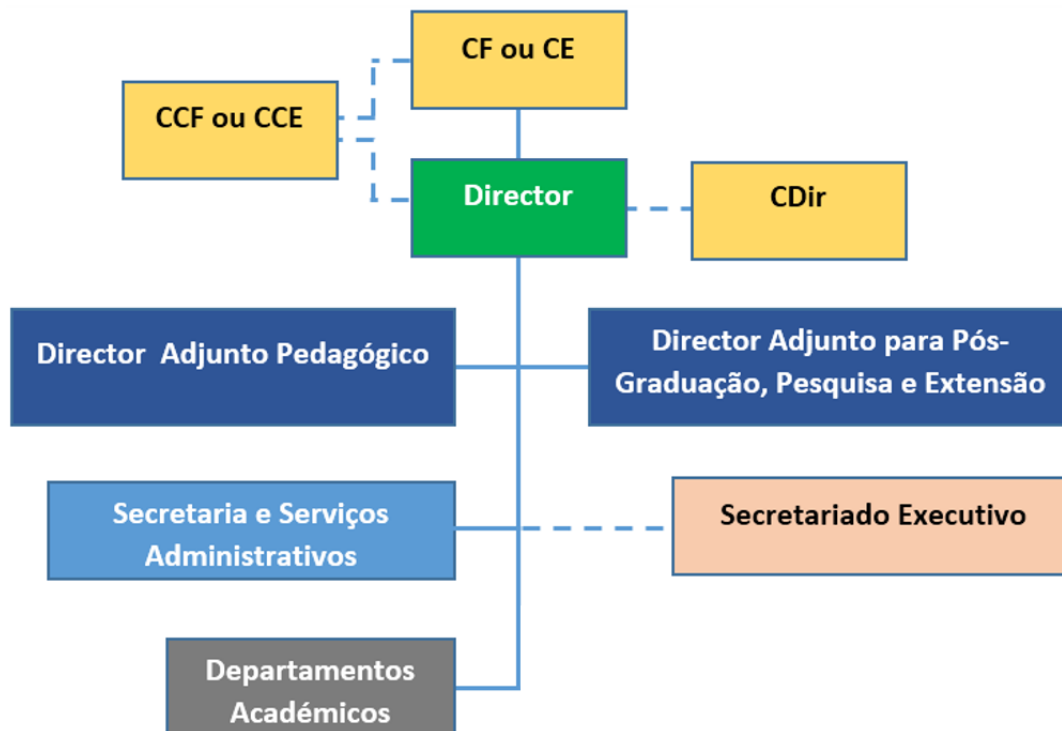


Figura 20: Estrutura Orgânica-Tipo das Faculdades

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

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.

Funções Gerais

- a) 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.

- b) As Faculdades e as Escolas Superiores são responsáveis pela qualidade de todos os cursos da sua área científica
- c) 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.

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.

2.4.1 FACULDADE DE CIÊNCIAS DE LINGUAGEM, COMUNICAÇÃO E ARTES - FCLCA

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

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

Ordem	Nome	Função
1	Leonilda Sanveca	Directora
2	Américo Boca	Director-Adjunto Pedagógico
3	Agostinho Goenha	Director-Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e Director do Curso Literaturas Africanas de Língua Portuguesa
4	Célia Nhancupe	Chefe do Departamento de Artes
5	Maria Helena Feluane	Chefe do Departamento de Ciências da Linguagem
6	Nélis Elias	Chefe do Departamento de Ciências da Comunicação
7	Célia Cossa	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Português
8	Dulce Fenhane	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Inglês
9	Greece Langa	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Francês
10	Sílvia Rosa Simone	Directora dos Cursos de Licenciatura em Jornalismo e em Design de Comunicação
11	Albino Gazite	Chefe de Secretaria
12	Páscoa Consolo	Secretária Executiva da Faculdade

Corpo Docente afecto à FCLCA

Tabela 41: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCLCA por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente	54
2	Professor Auxiliar	8
3	Professor Associado	11
4	Professor Catedrático	1
Total		74

Lista do CTA afecto à FCLCA

Tabela 42: Lista de pessoal CTA afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Carreira
1	Hélder Germano Sive	Técnico Superior N1
2	Ângela Trindade Buque	Técnico Profissional
3	Dulce Mendes	Técnico
4	Adelina Alexandre Langa	Técnico
5	Eunícia Mauelele	Assistente Técnico
6	Cecília Novele Marrengula	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Produção de um mapa de acompanhamento pedagógico e supervisão das actividades lectivas, no âmbito da COVID-19, com recurso às plataformas digitais (*E-mails, WhatsApp, Zoom, Google Meet*).
- b) Produção de vídeos e divulgação da campanha de prevenção da COVID-19 disseminada na página web da Faculdade, nos *whatsApp* e no *Facebook* da Faculdade;
- c) Produção de vídeos e áudios sobre Dicas de Gestão e Poupança em Tempos de COVID-19. (Actividades realizadas no âmbito da Disciplina Tema Transversal III: Educação Financeira e Fiscal);
- d) Produção do Dicionário de Xi-Changana-Português. (Actividade desenvolvida como forma de valorizar o acervo linguístico, histórico e cultural construído pelo falecido Padre Armando Ribeiro, cedido pelos Missionários Vicentinos).

2.4.2 FACULDADE DE CIÊNCIAS DA TERRA E AMBIENTE – FCTA

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 43: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à FCTA

Ordem	Nome	Função
1	Gustavo Sobrinho Dgedge	Director
		Director do Curso de Mestrado em Gestão de Riscos Ambientais
2	Dário Manuel Isidoro Chundo	Director-Adjunto Pedagógico
3	Sabil Damião Mandala	Director-Adjunto para a Pós-graduação, Pesquisa e Extensão
4	Francisca Ludovina Salomão Langa	Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Ambiente
5	Luis Adriano Guevane	Chefe do Departamento de Geografia
6	Inocência Felicidade Bata Muianga	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Geografia
7	José Julião da Silva	Director do Curso de Mestrado em Gestão Ambiental
8	Alana Michela Sengulane	Director do Curso de Licenciatura em Planeamento e Ordenamento Territorial
9	Suzete Lourenço Buque	Directora do Curso de Mestrado em Ensino Educacao /Geografia
10	Ussene Issufo Remane Hassamo	Director do Curso de Licenciatura em Gestão Ambiental e Desenvolvimento Comunitário
11	Zacarias Alexandre Ombe	Director do Curso de Escola Doutoral de Geografia
12	Joaquina França Fanequisso	Secretaria Executiva
13	Arcélia Carlos Tivane	Chefe da Secretaria

Lista de CTA afecto à FCTA

Tabela 44: Lista de pessoal CTA afecto à FCTA

Ord	Nome	Carreira
1	Odete Olímpio Manhumane	Técnico
2	Eduardo Machava	Técnico
3	Amélia Ticongolo	Técnico Profissional de Administração Publica

Resumo de Corpo Docente do Quadro afectoa à da FCTA

Tabela 45: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCTA por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	5
2	Assistente	14
3	Professor Auxiliar	8
4	Professor Associado	5
Total		32

Actividades realizadas em 200

- a) Produção, no contexto da pandemia de COVID-19, de diversos materiais didácticos para o ensino e aprendizagem, tais como, textos de apoio, *posters*, portefólios, mapas temáticos, vídeo-aulas, entre outros;
- b) Realização em duas épocas (Fevereiro e Setembro de 2020) de sessões de capacitação do corpo docente da faculdade, como forma de garantir o decurso de aulas no modelo de EAD para dar resposta ao condicionalismo imposto pela pandemia da COVID-19;
- c) Realização de actividades de práticas técnico-profissionalizantes nas instituições parceiras e outras afins.
- d) Realização de algumas visitas de estudo para a consolidação de conteúdos aprendidos durante a formação.

2.4.3 FACULDADE DE ENGENHARIA E TECNOLOGIAS – FET

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 46: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FET

Ordem	Nome	Função
1	Daniel Dinis da Costa*	Director
	Bendita Donaciano Lopes**	Director do Curso de Mestrado em Design e Multimédia
2	Florência Celeste Jonasse	Director Adjunto Pedagógico
3	José Luís Sambo	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Cláudia Ivete Francisco Jovo	Chefe do Departamento de Informática
5	Dionísio Virgílio Roque	Chefe do Departamento de Agro-pecuária
6	José Joao Augusto Hoguane	Chefe do Departamento de Desenho e Construção
7	Sónia de Jesus Gomes Alberto	Chefe do Departamento de Engenharias
8	Felisberto Singo	Director do Curso de Mestrado em Informática Educacional
9	Urânio Stefane Mahanjane	Director do Curso de Mestrado em Sistemas de Informação para Gestão Ambiental
10	Doglasse Ernesto Mendonça	Chefe do Centro de Inovação e Transferência de Tecnologia (CITT)
11	Rixio Felix Vilanculo	Director do Curso de Licenciatura em Agro-pecuaria
12	Juscelino Augusto Macamo	Director do Curso de Licenciatura em Engenharia de Construcao Civil
13	Domingos Eduardo Mapinhane	Director do Curso de Licenciatura em Engenharia Electronica
14	Rangel de Almeida Manjate	Director do Curso de Licenciatura em Design e Tecnologia das Artes Visuais
15	Amaral Lourenco Massane	Director do Curso de Licenciatura em Educacao Visual
16	Victoria Luis	Secretaria executiva
17	Suzana Chirindja	Chefe de Secretaria

*Director da FET ate Setembro de 2020

** Directora da FET desde Setembro de 2020

Lista de CTA afecto a FET

Tabela 47: Lista de pessoal CTA afecto à FET

Ord	Nome	Carreira
1	Hermenegilda Sebastião Cossa	Técnico Superior N1
2	Hermenegildo Abdurramane Janfar	Técnico Superior N2
3	Menalda da Conceição Xavier	Técnico Superior N1
4	Olga Francisco Matsinhe	Técnico Superior em Administração Pública N1
5	Dulcília António Mubai	Técnico Profissional
6	Latos Carla Chiruma	Técnico Superior N1
7	Nobre Michaque Marrocane	Técnico Profissional
8	Rafael Onório Cumbe	Técnico Profissional
9	Crimilde Filomena Madezinho Martins	Técnico

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FET

Tabela 48: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FET por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	17
2	Assistente	36
3	Professor Auxiliar	5
4	Professor Associado	2
5	Outros	12
Total		72

Actividades realizadas em 2020

- Produção de materiais didácticos áudio-visuais para viabilizar o processo de ensino e aprendizagem, devido à imposição da pandemia de COVID-19;
- Reinvenção da realização de práticas profissionalizantes referentes ao primeiro semestre num contexto diferente do habitual, devido à COVID-19, que converteram-se em:
 - Aulas;
 - Apresentação de projectos;
 - Desenvolvimento de sistemas, sua execução e;
 - Apresentação oral do relatório do estágio.
- Capacitação do corpo docente no uso de plataformas digitais para responder modelo de ensino híbrido;
- Criação da escola doutoral da faculdade no âmbito do Doutoramento em Tecnologias e Sistemas de Informação;
- Realização de seminários para a promoção da escrita académica;

-
- f) Desenvolvimento do Projecto de pesquisa – Sistema fotovoltaico para irrigação sustentável de unidades agrícolas de produção familiar e formação de jovens e mulheres do distrito de Marracuene, Província de Maputo.
 - g) Execução do projecto de formação de docentes em CBT (*Competence Based Training*);
 - h) Desenvolvimento do projecto de balde automático;
 - i) Realização de amostras e serviços, ensino e publicação dos cursos da Faculdade.

2.4.4 FACULDADE DE EDUCAÇÃO E PSICOLOGIA-FEP

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia da FEP

Tabela 49: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEP

Ordem	Nome	Função
1	Félix Mulhango	Director
2	Eduardo Humbane	Director Adjunto Pedagógico
3	Jaime Alípio	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Alferes Ribeiro	Chefe do Departamento de Psicologia
5	Lúcia Suzete Simbine	Chefe de Departamento de Ciências de Educação
6	Ângelo Ferreira	Director de Curso de Educação de Infância
7	Atalia Sáide Mondlane	Directora de Curso de Administração e Gestão de Educação
8	Benedito Maurício Sapane	Director do Curso de Mestrado em Avaliação Educacional
9	Benvindo Maloa	Director do Curso de Mestrado e Psicologia das Organizações
10	Cecília Xavier	Directora de Curso de Psicologia social e das Organizações
11	Chadrique Guambe	Director de Curso de Ensino Básico
12	Daniel Canxixe	Director de Curso de Educação e Assistência Social
13	Evílio Maússe	Director de Curso de Psicologia Clínica
14	Maurício Nhanchengo	Director de Curso de Psicologia Educacional
15	Ornila Verol Sande Liasse	Directora de Curso de Ciências de Educação
16	Verónica Augusto Sendela	Chefe de secretaria

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FEP

O corpo docente da FEP é constituído maioritariamente por docentes enquadrados na categoria de assistente, representando 65% do total, conforme a tabela que se segue.

Tabela 50: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FEP por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	5
2	Assistente	50
3	Professor Auxiliar	10
4	Professor Associado	11
5	Professor Catedrático	1
Total		77

Lista de CTA afecto à FEP

Tabela 51: Lista de pessoal CTA afecto à FEP

Ordem	Nome	Carreira
1	Anabela Rui Mabuiangue	Técnico Superior N1
2	Diana Fernando Muchanga	Técnico Superior N1
3	Inês Adriano Ribeiro	Técnico Superior N1
4	Zifa Sinia Ismael Francisco Sumail	Técnico Superior N1
5	Salmina Gomes Inguane	Técnico
6	Wiliamo Chicova	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Implementação do ensino *online* através das plataformas como o *WhatsApp*, usada pela maior parte dos docentes da FEP, *moodle*, *google meet* e *zoom*, que foram usados por um número reduzido de docentes;
- b) Capacitação de docentes sobre o uso da plataforma *moodle* de graduação da UP-Maputo concebido para as aulas *online* durante a pandemia.
- c) Readaptação das Práticas Pedagógicas e estágios, tendo sido feitas práticas virtuais em que foram analisados vídeos amadores, muitos deles feitos pelos estudantes, aulas da telescola que decorriam na Televisão de Moçambique (TVM), discussões de casos e uso das salas de recursos (centro de recursos (curso de ensino básico), oficina pedagógica (curso de educação da infância) e o Centro de Assistência Psicossocial da Universidade Pedagógica (curso de Psicologia e Assistência Social);
- d) Capacitação de docentes em técnicas de análise de dados qualitativos (*Invivo*), no âmbito da pós-graduação
- a) Realização de cinco eventos *online* cujos temas estavam ligados a pandemia e não só e contaram com a participação de docentes e discentes da FEP e de outras universidades;
- b) Participação de 59 Docentes em eventos científicos nacionais e internacionais;
- c) Publicação de dezasseis obras, sendo dez artigos e três livros com revisão de pares e três artigos sem revisão de pares e ainda de vários artigos na revista *online* da faculdade. Os artigos publicados são provenientes de várias Universidades (UP-Maputo, Uni-Rovuma, Uni-Licungo, Uni-Save e Uni-Pungue).
- d) Desenho de oito Projectos de pesquisa os quais a maioria está em fase de realização e são pesquisas orientadas mais para o conhecimento dos efeitos da pandemia sobre a actividade escolar. Infelizmente, nenhum deles tem financiamento.
- e) Continuação de projectos de pesquisa sobre a desistência escolar com financiamento da UNICEF;

2.4.5 FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E FILOSOFIA - FCSF

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

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

Ordem	Nome	Função
1	Bento Rupia Júnior	Director
		Director do Curso de Mestrado em Sociologia do Desenvolvimento
2	Bernardino Cordeiro Feliciano	Director-Adjunto para a Graduação
3	Milton Marcial Meque Correia	Director-Adjunto para área de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Nhelete das Algas Ratibo Mambirisse	Chefe do Departamento de Ciências Sociais
5	António Xavier Tomo	Chefe do Departamento de Ciências Filosóficas
6	Arcanjo Timara Nharucue	Director do curso de Licenciatura em Sociologia
7	José Bambo Sumburane	Director do curso de Licenciatura em História Política e Gestão Pública
8	José Francisco Cossa	Director do curso de Licenciatura em Ensino de Filosofia
9	Maria da Conceição Xavier Justino	Directora do curso de Licenciatura em Ensino de História
10	Arlindo João Uate	Director do curso de Licenciatura em Antropologia
11	Waquissonne Everessone Majenda	Licenciatura em Filosofia do Desenvolvimento Institucional e Licenciatura em Direito
12	Carlos Mussa	Director do Curso de Doutoramento em História da África Contemporânea
13	Luís Cipriano Manuel	Director do Curso de Mestrado em Educação/ Ensino de Filosofia
14	Maria Amida Maman	Directora do Curso de Mestrado em Ciências Políticas e Estudos Africanos
15	Milton Marceal Meque Correia	Director do Curso de Mestrado em Educação/ Ensino de História
16	Severino Elias Ngoenha	Director do Curso de Doutoramento em Filosofia

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FCSF

Tabela 53: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCSF por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	7
2	Assistente	31
3	Professor Auxiliar	9
4	Professor Associado	8
5	Professor Catedrático	3
Total		58

Lista de CTA afecto à FCSF

Tabela 54: Lista de pessoal CTA afecto à FCSF

Ordem	Nome	Carreira
1	Antónia Gomes Gonçalves	Técnico Superior N1
2	Fernando António Mungoi	Técnico Superior N1
3	Margarida Tebessa	Técnico Superior N1
4	Carlos Prudêncio	Técnico Profissional em TIC's
5	Ana Silvino Cumbe	Técnico Superior N1
6	Luísa Augusto Julião	Técnico

Principais actividades realizadas em 2020

- Produção de antologia para estudantes;
- Realização de práticas pedagógicas e técnico-orifissionais, envolvendo todos os estudantes;
- Capacitação do corpo docente efectivo e contratado para o regime pós-laboral;
- Início da 3ª edição do Doutoramento em Filosofia e 2ª edição do Doutoramento em História de África Contemporânea;
- Continuação com o Projecto de pesquisa sobre a *African Civilization* com financiamento da *African-America Institute* e *Harvard University*;

2.4.6 FACULDADE DE ECONOMIA E GESTÃO - FEG

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 55: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEG

Nº	Nome	Função
1	Arlete Ferrão	Director
2	Delfina Magalo	Director Adjunto Pedagógico
3	Manuel Zunguze	Director Adjunto para a Pós Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Elvis Miambo	Chefe de Departamento Pedagógico
5	Edson Garrine	Director do curso de Economia
6	Milagre Macanja	Director do curso Gestão de comércio
7	Leonit Silverio	Director do curso Gestão de Recursos Humanos
8	Nilsio Manjate	Director do curso Gestão de Empresas
9	Francisco Moiane	Director do curso de Contabilidade
10	João Custódio Office	Chefe de Secretaria
11	Liliana Nhantumbo	Secretária Executiva

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FEG

Tabela 56: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FEG por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	11
2	Assistente	14
3	Professor Auxiliar	2
Total		27

Listas do CTA afecto à FEG

Tabela 57: Lista de pessoal CTA afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Carreira
1	Ana José Mugabe	Técnico Superior N1
2	Faira Anagy	Técnico Superior N1
3	Ofélia Alberto Fainda	Técnico Superior N1
4	Mariza Macamo	Técnico
5	Albertina Zandamela	Técnico
6	Eugénia Sobral	Técnico
7	Mércia Júlia da Graça Langa	Técnico
8	Paulo André Napita	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) Acompanhamento do processo da selecção do corpo docente para o regime pós-laboral;
- b) Visita de estudo realizada pelos estudantes do 4º ano de GRH, à empresa DUY's para ver *in loco* o funcionamento das áreas de interesse do curso.

2.4.7 FACULDADE DE CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA – FCNM

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 58: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCNM

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

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FCNM

Tabela 59: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FCNM por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	6
2	Assistente	33
3	Professor Auxiliar	14
4	Professor Associado	7
5	Professor Catedrático	2
Total		62

Lista de CTA afecto à FCNM

Tabela 60: Lista de pessoal CTA afecto à FCNM

Ordem	Nome	Carreira
1	France Langa	Técnico Superior N1
2	Malaica Daniel Mucavele	Técnico Superior N1
3	Neta Niquice Nharreluga	Técnico Superior N1

4	Stélia Elisa Quehá	Técnico Superior N1
5	Vitorino Fernando Chume	Técnico Superior N1
6	Alda Duvane	Técnico Superior N1
7	Salvador Fernando Mesa	Técnico Superior de Saúde N1
8	Abel Geraldo Coutinho	Técnico Superior de Administração Pública N1
9	Darson Francisco Cheúque	Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação
10	Angelina Jaime Chamo	Técnico Profissional de Administração Pública
11	Marina Rosária Simão	Técnico Profissional de Administração Pública
12	Felício de Amado Simbine	Técnico Profissional
13	Fernanda Zacarias Sendela	Técnico

Actividades realizadas em 2020

- a) No curso de Biologia, foram usadas as seguintes plataformas: *sigeup*, *dziva nguthu*, *Google classrom*, correio electrónico, *WhatsApp* e uma interacção continua com os chefes de turma;
- b) Para a avaliação da aprendizagem foram utilizados trabalhos de pesquisa bibliográfica, resolução de exercícios, participação nas discussões e testes *online*.

2.4.8 FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO - FEFD

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 61: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEFD

Ordem	Nome	Função
1	Sílvio Pedro José Saranga	Director
2	Davide Carlos Tembe	Director-Ajunto Pedagógico
3	Gustavo Pascoal Paipe	Director-Ajunto para Pós-graduação Pesquisa e Extensão
4	Bernardo Pedro Matsimbe	Chefe de Departamento de Didáctica
5	Jeremias Deolinda Mahique	Chefe de Departamento de Biodinâmica
6	Rafael Miguel Ngoca	Chefe de Departamento de Socioantropologia
7	Issília de Fátima	Chefe de Secretaria
8	Abelina Sónia Waillesse Malenga Damas	Secretária Executiva
9	Doutor Angêlo José Muria	Director do curso de Mestrado em Educação/Ensino de Educação Física e Desporto Escolar
10	Doutor Clemente Afonso Matsinhe	Director do curso de Mestrado em Treino Desportivo para Crianças e Jovens
11	Doutor Mario Eugenio Tchamo	Director do Curso de Mestrado em Actividade Física e Saude
12	Doutor Gustavo Pascoal Paipe*	Director do curso de Mestrado em Gestão do Desporto
13	Doutor Bernardo Pedro Matsimbe*	Director do curso de Licenciatura em Educação Física e Desporto
14	Doutor Alberto Graziano	Director do curso de Doutoramento em Ciências do Desporto/Treino Desportivo

* Estavam acumular Funções

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FEFD

Tabela 62: Resumo de Corpo Docente do Quadro da FEFD por categoria

Ordem	Categoria	Nº de Docentes
1	Assistente Estagiário	4
2	Assistente	16
3	Professor Auxiliar	8
4	Professor Associado	2
5	Professor Catedrático	2
Total		32

Lista de CTA afecto à FEFD

Tabela 63: Lista de pessoal CTA afecto à FEFD

Ordem	Nome	Carreira
1	Aida Virgínia Mataveie	Técnica
2	Esmeralda Egineta Júnior Zandamela Chemane	Técnica Superior N1
3	Estefânia Lenade Muheca	Técnica Superior N1
4	Fátima Zefanias	Técnica Superior N1

Actividades realizadas em 2020

- a) Participação em seminários e conferências *online* a convite de instituições parceiras;
- b) Retiro para o Distrito de Matutuine para o alinhamento Estratégico para o funcionamento da UO;
- c) Organizar palestras e conferências em parceria com o Instituto Nacional do Desporto;

3 Anexos

Anexo 1: Lista de Pessoal CTA afecto à Direcção de Património

Ordem	Nome	Carreira
1	Adalberto París Chirindza	Agente de serviço
2	Alberto Mussa	Agente de serviço
3	Albino Anselmo Guambe	Agente de serviço
4	Albino Manuel Tembe	Agente de serviço
5	Alexandre António Duarte	Agente de serviço
6	Amândio Venâncio Cuna	Agente de serviço
7	Anselmo Mihil Sapatinha	Agente de serviço
8	António Japerna	Agente de serviço
9	Castilo Milegue Militão	Agente de serviço
10	Eduardo Frengue Matola	Agente de serviço
11	Fernando Chirindza	Agente de serviço
12	Gabriel Pedro Baimbai	Agente de serviço
13	Gilberto José Nhiauna	Agente de serviço
14	Helena Alberto Langa	Agente de serviço
15	Helena Albino	Agente de serviço
16	Helena Buque	Agente de serviço
17	Herminio J. Somaila	Agente de serviço
18	João Armindo Bana	Agente de serviço
19	José Januário Muchacha	Agente de serviço
20	Manuel Albino Tembe	Agente de serviço
21	Maria Hanifa Chilengue	Agente de serviço
22	Nelson Moiane	Agente de serviço
23	Alfredo Naldo Guambe	Auxiliar
24	Alice Júlia Vasco Canda	Auxiliar
25	Alima Celestino Chapila	Auxiliar
26	Amélia da Esperança Cossa	Auxiliar
27	Amélia Ricardo Mangué	Auxiliar
28	Amélia Victorino Chimene	Auxiliar
29	Ana Alfredo Chilaúle	Auxiliar
30	Ana Ernesto Muhai	Auxiliar
31	Ana Francisco Cossa	Auxiliar
32	Ana Isabel V. M. Chirindza	Auxiliar
33	Ana Jorge Mabutana	Auxiliar
34	Ana José Nhumaio	Auxiliar
35	Ana Trindade Manjaze	Auxiliar
36	Anastância Lázaro Bila	Auxiliar
37	Aneia Marcos Tembe	Auxiliar
38	Angélica António Nihoca	Auxiliar

39	António Roberto Tembe	Auxiliar
40	Atália Ananias Mabunda	Auxiliar
41	Atália Fernando Munguambe	Auxiliar
42	Atália Muchabela Cumbula	Auxiliar
43	Azélia Abílio Chilengue	Auxiliar
44	Bernardo Mazenane Magule	Auxiliar
45	Berta Maria Mahota	Auxiliar
46	Cândida Alda	Auxiliar
47	Carla Fernando Arcanjo	Auxiliar
48	Carlos Jordão Macamo	Auxiliar
49	Célia Mathe Cossa	Auxiliar
50	David Massingue	Auxiliar
51	Ednea Amélia Guambe	Auxiliar
52	Elvira Ernesto Juvene	Auxiliar
53	Emília Manuel Cossa	Auxiliar
54	Esperança Monjane Ronda	Auxiliar
55	Francisca José Pires Mifino	Auxiliar
56	Geraldo Guambe	Auxiliar
57	Gertrudes Matavel	Auxiliar
58	Graça Guilhermina Mabunda	Auxiliar
59	Guida Júlio Aladino Vinte	Auxiliar
60	Helena Samsone	Auxiliar
61	Hélia Rafael Fulane	Auxiliar
62	Isabel Fernando Matavel	Auxiliar
63	Isabel Pinocas Macovela	Auxiliar
64	Jonasse Feliciano Erilo	Auxiliar
65	Judite Neves	Auxiliar
66	Laura de Jesus	Auxiliar
67	Laurinda Francisco Matsinhe	Auxiliar
68	Leonilde Maria Chirime	Auxiliar
69	Levita Cândido Tchaúque	Auxiliar
70	Lili Judas Uqueio	Auxiliar
71	Lizete P. Naisone Bandeira	Auxiliar
72	Lucrecia Micael	Auxiliar
73	Luís Augusto Changule	Auxiliar
74	Maria Domingos Chico	Auxiliar
75	Marta António Nhapulo	Auxiliar
76	Martins de Oliveira	Auxiliar
77	Moniza Jussa Nhaoda	Auxiliar
78	Nelí Ernesto Chaúque	Auxiliar
79	Ornila Arlindo Muholove	Auxiliar
80	Percina Nhabanga	Auxiliar

81	Ramos Alberto Macuacua	Auxiliar
82	Ricardina Rute Machaieie	Auxiliar
83	Rosa de Fátima Malendza	Auxiliar
84	Ivete Maria Faro Mucache	Auxiliar
85	Rosália Maurício Cavele Zango	Auxiliar
86	Rossina Matsimbe	Auxiliar
87	Rute Paulino Balane	Auxiliar
88	Sandra Bernardo Macuácua	Auxiliar
89	Suzana Rosa Leonardo Massingue	Auxiliar
90	Titos Filimone Sitei	Auxiliar
91	Vânia Nhavene	Auxiliar
92	Zacarias Simão Malamba	Auxiliar
93	Abdul Tamimo	Mecânico- Técnico profissional
94	Abel Wisk	Motorista – Auxiliar Administrativo
95	Alfiado Bernardo Daniel	Motorista – Auxiliar Administrativo
96	André Benildo Mambo	Motorista – Auxiliar Administrativo
97	Azarias Fulau Homo	Motorista – Auxiliar Administrativo
98	Dércio Maúze	Motorista – Auxiliar Administrativo
99	Eduardo Mazive	Motorista – Auxiliar Administrativo
100	Florêncio Micas Mutombene	Motorista – Auxiliar Administrativo
101	Franklim Maria	Motorista – Auxiliar Administrativo
102	Guilherme Chicumaba	Motorista – Auxiliar Administrativo
103	Hermínio Abílio Cau	Motorista – Auxiliar Administrativo
104	João Anteiro Moacinco	Motorista – Auxiliar Administrativo
105	Octávio Chaúque	Motorista – Auxiliar Administrativo
106	Renato Martins	Motorista – Auxiliar Administrativo
107	Sérgio António Djidji	Motorista – Auxiliar Administrativo
108	Sérgio Siteo	Motorista – Auxiliar Administrativo
109	Simões Alberto Manuessa	Motorista – Auxiliar Administrativo
110	Elisa António Manhiça	Técnica
111	Fátima Foguete Escrivão	Técnica
112	Teodora Bila	Técnica
113	Aniceto Pelágio Mandamule	Técnico
114	Anselmo Obediente Manhique	Técnico Superior N1
115	Bernardo Muchandofa	Técnico
116	Carlos Sorote Salvador Banguene	Técnico
117	Estevão Chaia	Técnico
118	Felix Mathe	Técnico
119	Benedito Nhangule	Técnico Profissional

120	Sérgio Matsinhe	Técnico Profissional
-----	-----------------	----------------------

Anexo 2: Lista do Corpo Docente do Quadro afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Categoria
1	Hildizina Dias	Profa. Catedrático
2	Orlanda Gomane	Profa. Associado
3	Amélia Lemos	Profa. Associado
4	Carla Maciel	Profa. Associado
5	Sarita Monjane	Profa. Associado
6	Leonilda Sanveca	Profa. Associado
7	Agostinho Goenha	Prof. Associado
8	Albino Chavale	Prof. Associado
9	César Cumbe	Prof. Associado
10	Domingos Chapala	Prof. Associado
11	Lopes Nazaré	Prof. Associado
12	Carlos Mataruca	Prof. Associado
13	Dalila Cunha	Profa. Auxiliar
14	Elda Santos	Profa. Auxiliar
15	Ernesto Júnior	Profa. Auxiliar
16	Paula Cruz	Profa. Auxiliar
17	Paulino Fumo	Profa. Auxiliar
18	Raul Balate Júnior	Profa. Auxiliar
19	Maria Helena Pinto	Profa. Auxiliar
20	Alice Sengo	Assistente
21	Angelina Comé	Assistente
22	Artur Daniel Mindzo	Assistente
23	Carlos Mutondo	Assistente
24	Célia Cossa	Assistente
25	Cremildo Nhancumbe	Assistente
26	Henrique Mangué	Assistente
27	Isa Maria Verol Sande Amade	Assistente
28	Isidro Emil Taela	Assistente
29	Jaime Mondlane	Assistente
30	Jerónimo Simão	Assistente
31	Josefina Ferrete	Assistente
32	José Marques	Assistente
33	Mateus Honwana	Assistente
34	Orlando Bahule	Assistente
35	Samuel Monjane	Assistente
36	Simião Muhate	Assistente

37	Stela Chemane	Assistente
38	Tomásia Mataruca	Assistente
39	Célia Nhancupe	Assistente
40	Esmaldina Lumbela	Assistente
41	Grece Langa	Assistente
42	Américo Boca	Assistente
43	Alberto Mandjate	Assistente
44	Amade Baraza	Assistente
45	Carlos Macua	Assistente
46	Carlos Victorino	Assistente
47	David Bembele	Assistente
48	Dulce Fenhane	Assistente
49	Eugénio Simbine	Assistente
50	Felizardo Raite	Assistente
51	Francisco Santos	Assistente
52	Gilberto Nassone	Assistente
53	Luisa Almeida	Assistente
54	Maria Helena Feluane	Assistente
55	Maura de Oliveira	Assistente
56	Victorino Guila	Assistente
57	Teresa Adriano	Assistente
58	Paulo Muchate	Assistente
59	Silvia Rosa Simone	Assistente
60	Chitique Eufrates Cuinhane	Assistente
61	Nélis Félix Elias	Assistente
62	Moisés Anselmo Mavale	Assistente
63	Queiroz Júlia Nhabomba	Assistente
64	Félix Bruno Carlos	Assistente
65	Dionísio Geraldo Bahule	Assistente
66	Orlando Nhabetse	Assistente
67	Milton langa	Assistente
68	Telma Amarilís Mboa	Assistente
69	Miguel Maria Ribeiro sa Silva	Assistente
70	Vicente Edilson T. Mazoio	Assistente
71	Diogo Francisco Homo	Assistente
72	Vasco Filimone Davane	Assistente
73	Sofia Moisés Machivene Mote	Assistente

Anexo 3: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FCTA

Ordem	Nome	Categoria
1	Gustavo Sobrinho Dgedge	Professor Associado
2	José Julião da Silva	Professor Associado
3	Luís Jorge Manuel Teodósio António Ferrão	Professor Associado
4	Suzete Lourenço Buque	Professor Associado
5	Zacarias Alexandre Ombe	Professor Associado
6	Domingos António Gonçalves Ferrão	Professor Auxiliar
7	Hortêncio Pedro Comissal	Professor Auxiliar
8	Jerónimo Victor Teixeira	Professor Auxiliar
9	José Júlio Júnior Guambe	Professor Auxiliar
10	Luís Adriano Guevane	Professor Auxiliar
11	Miguel Ribeiro Muguio	Professor Auxiliar
12	Octávio Manuel de Jesus	Professor Auxiliar
13	Sabil Damião Mandala	Professor Auxiliar
14	Daniela Silvestre Januário Biché	Assistente Estagiário
15	Flugência Francisco Simbe Siteo	Assistente Estagiário
16	Graça Silvestre Zandamela	Assistente Estagiário
17	Palmira Isaura de Castro Morgado	Assistente Estagiário
18	Sandra de Fátima Dias Isidoro	Assistente Estagiário
19	Alana Michela Hipólito Sengulane	Assistente
20	Ângelo Lourenço Guimarães	Assistente
21	Apolinário Joaquim Malauene Nhaposse	Assistente
22	Bernardino José Bernardo	Assistente
23	Dário Manuel Isidoro Chundo	Assistente
24	Elisa Eda Nhambire	Assistente
25	Francisca Ludovina Salomão Langa	Assistente
26	Francisco Jorge Manso	Assistente
27	Gonçalves Francisco Matusse	Assistente
28	Inocência Felicidade Bata Muianga	Assistente
29	José Lourenço Neves	Assistente
30	Josué Filipe Tembe	Assistente
31	Manuel Madeira Macandza	Assistente
32	Ussene Issufo Ramane Hassamo	Assistente

Anexo 4: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FET

Ordem	Nome	Categoria
1	Daniel Dinis da Costa	Professor Associado
2	Urânio Stefane Mahanjane	Professor Associado
3	Felisberto Singo	Professor Associado
4	Arlete Maria Vilanculos Ferrão	Professor Auxiliar
5	Florência Celeste Jonasse	Professor Auxiliar
6	Lourenço Eugénio Cossa	Professor Auxiliar
7	Manuel Constantino Zunguze	Professor Auxiliar
8	Sansão Albino Timbane	Professor Auxiliar
9	Abdul Magide Ibraimo	Assistente
10	Adelaide Florência Mateus Buchili	Assistente
11	Amaral Lourenço Massame	Assistente
12	Ambrósio Patrício Vumo	Assistente
13	António Daniel Pedro Maquil	Assistente
14	Aurélio Armando Pires Ribeiro	Assistente
15	Cacilda Helena Chivai	Assistente
16	Cássimo Jaime Neuara	Assistente
17	Célio Barbosa Sengo	Assistente
18	Cláudia Ivete Francisco Jovo	Assistente
19	Crimildo Teles Cassamo	Assistente
20	Dionísio Virgílio Roque	Assistente
21	Doglasse Ernesto Mendonça	Assistente
22	Domingos Eduardo Mapinhane	Assistente
23	Eneas Emanuel Eduardo Arone	Assistente
24	Ernesto Pedro Nhiuane	Assistente
25	Eugénio Alberto Macumbe	Assistente
26	Gilberto Luís António	Assistente
27	Glória Alberto Manhique	Assistente
28	Jacinto Costa Damião	Assistente
29	José João Augusto Hoguane	Assistente
30	José Luís Sambo	Assistente
31	Juscelino Augusto Macamo	Assistente
32	Justino António Moiane	Assistente
33	Manuel Joaquim Silva de Oliveira	Assistente
34	Manuel José Manuel Bata	Assistente
35	Marcos Bonifácio Muthewuye	Assistente
36	Miguel Maria Ribeiro da Silva	Assistente
37	Nelson Francisco Cossa	Assistente
38	Rangel de Almeida Manjate	Assistente
39	Ríxio Félix Vilanculos	Assistente
40	Roberto Samuel Macaringue	Assistente

41	Rodrigues Afonso Rodrigues	Assistente
42	Sandra Carvalho Ismael Mussa de Barros	Assistente
43	Stélio Klironomos Roberto Peixoto	Assistente
44	Albano Faustino Ruas Ribeiro	Assistente
45	Edigar Leonardo Gonçalo Macie	Assistente Estagiário
46	Inácio António Manhiça	Assistente Estagiário
47	João Filipe Ofiço	Assistente Estagiário
48	Martina Jeniffer Zucule de Barros	Assistente Estagiário
49	Natércia Ricardina Tomás Langa	Assistente Estagiário
50	Ricardo Januário Uainda	Assistente Estagiário
51	Sheila António Siteo	Assistente Estagiário
52	Sónia de Jesus Gomes Alberto	Assistente Estagiário
53	Valdinácio Florêncio Paulo	Assistente Estagiário
54	António Jorge Viegas Taula	Assistente Estagiário
55	Armando Elísio Maxlhaieie	Assistente Estagiário
56	Arsénio João Zandamela	Assistente Estagiário
57	Bonifácio José Mateus	Assistente Estagiário
58	Faizal Eduardo Licumba	Assistente Estagiário
59	Fernando Evaristo Namburete	Assistente Estagiário
60	Francisco Samuel Nhavotso	Assistente Estagiário
61	Gilaida Rafael Natingue	Assistente Estagiário
62	Jaime Eduardo Timba	Assistente Estagiário
63	José Dinis Simbine	Assistente Estagiário
64	Luis Filipe Vilanculos	Assistente Estagiário
65	Maizer Aly de Oliveira Gomes	Assistente Estagiário
66	Rachide Fabião Tamele	Assistente Estagiário
67	Sérgio Solomone Valoi	Assistente Estagiário
68	Teodósia de Jesus Checane	Assistente Estagiário
69	Velito Lourenço Gujamo	Assistente Estagiário
70	Vicente Zacarias Matsombe	Assistente Estagiário

Anexo 5: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FEP

Ordem	Nome	Categoria
1	Hans Ernst Saar	Professor Catedrático
2	Adriano Fanissela Niquice	Professor Associado
3	Bendita Donaciano Lopes	Professor Associado
4	Benvindo Felismino Samuel Maloa	Professor Associado
5	Camilo Ibraimo Ussene	Professor Associado
6	Daniel Daniel Nivagara	Professor Associado

7	Félix José Mulhanga	Professor Associado
8	Geraldo Teodoro Ernesto Mate	Professor Associado
9	Jaime da Costa Alípio	Professor Associado
10	José Manuel Flores	Professor Associado
11	Zulmira Luís Francisco	Professor Associado
12	Alferes Ribeiro	Professor Auxiliar
13	Benedito Maurício Sapane	Professor Auxiliar
14	Celso Simão Fulano	Professor Auxiliar
15	Delfim de Deus Mombe	Professor Auxiliar
16	Dionísio Luís Tumbo	Professor Auxiliar
17	Eduardo Moisés Jamisse Humbane	Professor Auxiliar
18	Fernando Francisco Pereira	Professor Auxiliar
19	António Gonsalves Cipriano	Professor Auxiliar
20	Lúcia Suzete Simbine	Professor Auxiliar
21	Maurício Vasco Nhachengo	Assistente
22	Orlando Daniel Chemane	Assistente
23	Adilson Valdano Muthambe	Assistente
24	Alí Osman Cossing	Assistente
25	Amílcar Paulo Jotamo	Assistente
26	Ana Paula Moiane de Sousa	Assistente
27	Ângelo Artur Ferreira	Assistente
28	Armando Rodrigues	Assistente
29	Atália Maria Fernando Saíde Mondlane	Assistente
30	Bonifácio Obadias Langa	Assistente
31	Daniel Ernesto Canxixe	Assistente
32	Diovergíldio Vasco Filimão Cháuque	Assistente
33	Domingos Credo Raúl Bié	Assistente
34	Élio Martins Mudender	Assistente
35	Evílio José Maússe	Assistente
36	Jan André Mangumbule	Assistente
37	Ornila Domingos Verol Sande Liasse	Assistente
38	Rosa Aizeque Machengo Mataruca	Assistente
39	Vera Cristalina Alar	Assistente
40	Yolanda Célia Vilanculo Ucama	Assistente
41	Albino Timóteo	Assistente
42	Deolinda Sara Macicame	Assistente
43	Rita Paulo de Sousa Mbebe	Assistente

44	Alípio de Jesus Zacarias Matangue	Assistente
45	Ana Zeca Nhamavure	Assistente
46	Cecília Francisca Couto de Jesus Xavier	Assistente
47	Chadrique Alexandre Guambe	Assistente
48	Elídio Eugénio David Naene Madivádua	Assistente
49	Manuel Magiricão Vale	Assistente
50	Mery José António	Assistente
51	Rasmí	Assistente
52	Sara Esmeralda Manuel Mondlane	Assistente
53	Armando Meque Mudiue	Assistente
54	Atalvina António Uate	Assistente
55	Bessie Calisto Santos Cuambe	Assistente
56	Ernesto Muianga	Assistente
57	Rute Muchanga	Assistente
58	Alcinda Vanda Lúcia Buló	Assistente Estagiário
59	Célia Carlos Chemana	Assistente Estagiário
60	Décimo Mequeia Banze	Assistente Estagiário
61	Ecelina Ana Nhantumbo	Assistente Estagiário
62	Gildo João Manuel	Assistente Estagiário
63	Eduardo Jaime Machava	Assistente Estagiário
64	Jair da Cruz Tomás	Assistente Estagiário
65	Atanásio Magaia	Assistente Estagiário
66	Estefânia Mariano Mateus Ali	Assistente Estagiário
67	Félix Timóteo Daniel Matusse	Assistente Estagiário
68	Rosa Muchuine	Assistente Estagiário
69	Virgílio Feliciano Mabécua	Assistente Estagiário

Anexo 6: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FEG

Ordem	Nome	Categoria
1	Arlete Vilanculos Ferrão	Professor Auxiliar
2	Manuel Constantino Zunguze	Professor Auxiliar
3	Milagre Muzamana Francisco Macandja	Assistente
4	Nilsio Carlos Alberto Manjate	Assistente
5	Raimundo Alfândega Mateço	Assistente
6	Américo Gaspar Nhaduco	Assistente
7	Augusto José Mondlane	Assistente
8	Bernardo Francisco Tivane	Assistente

9	David Alexandre Pinto	Assistente
10	Delfina Magalo	Assistente
11	Edson Zeca de Oliveira Garrine	Assistente
12	Elvis Jaime Pedro Miambo	Assistente
13	Isabel da C. Alberto Manhique Manjate	Assistente
14	Joaquim Eugénio Tchamo *	Assistente
15	João Domingos Valentim Chunga	Assistente
16	Leonitt Cipriano Silvério	Assistente
17	Celso Lourenço da Cunha	Assistente Estagiário
18	Dulce Vânia Mosteiro Matusse Massolonga	Assistente Estagiário
19	Emílio António Uanzo Donguane	Assistente Estagiário
20	Flávia António Nhassengo Nhavoto	Assistente Estagiário
21	Francisco Moiane	Assistente Estagiário
22	Gilda António Tamele	Assistente Estagiário
23	José Penane Chibomane	Assistente Estagiário
24	Mansur Hassane Valabdas	Assistente Estagiário
25	Maria Helena Francisco Novela Feliciano	Assistente Estagiário
26	Natália Andrade Rocha Graziano	Assistente Estagiário
27	Penina António Manjate	Assistente Estagiário

*(Falecido)

Anexo 7: Lista de Corpo Docente do Quadro afecto à FCNM

Ordem	Nome	Categoria
1	António Armindo Ruben Monjane	Professor Catedrático
2	Jó António Capece	Professor Catedrático
3	Alberto Felisberto Cupane	Professor Associado
4	Ana Paula Luciano Alichí Camuendo	Professor Associado
5	Benjamim Olinda Bandeira	Professor Associado
6	Daniel Agostinho	Professor Associado
7	Elias Narciso Matos	Professor Associado
8	Gil Gabriel Mavanga	Professor Associado
9	Mário Suarte Baloi	Professor Associado
10	Alberto António Uamusse	Professor Auxiliar
11	Ana Maria Romão Mateus Wamir da Conceição	Professor Auxiliar
12	Carlos Alexandre da Silva Lauchande	Professor Auxiliar
13	Cornélio Artur Luís Mucaca	Professor Auxiliar
14	Elísio Machikane Tivane	Professor Auxiliar
15	Felisberto Castelo Lourenço Lobo	Professor Auxiliar

16	Filomeno Aboo Dibaliua Inroga	Professor Auxiliar
17	Herieta Massango	Professor Auxiliar
18	Júlio Gonçalves Muterua Cunela	Professor Auxiliar
19	Malaquias Zildo António Tsambe	Professor Auxiliar
20	Pita Raúl Siteo	Professor Auxiliar
21	Raimundo Filimão Miambo	Professor Auxiliar
22	Silva Fabião Mujovo	Professor Auxiliar
23	Vasco Agostinho João Cuambe	Professor Auxiliar
24	Adérito José Cavele	Assistente
25	Agnes Clotilde Novela	Assistente
26	Agostinho Barreto David Coetezee	Assistente
27	Alberto Arnaldo Boane	Assistente
28	Aldovanda Estrela Bata Vidade	Assistente
29	Alexandrina Alexandre Uache Macamo	Assistente
30	Amâncio João Tsambe	Assistente
31	Amândio António	Assistente
32	Amós Verimachi	Assistente
33	Ana Bela Bernardo	Assistente
34	André Machava Manhiça	Assistente
35	Arsénio José Mindú	Assistente
36	Atanásio Faustino Matsimbe	Assistente
37	Basílio Alberto Assane	Assistente
38	Carla Maria Simão Mabote	Assistente
39	Elena Stepanovna Misko Magumane	Assistente
40	Evelina Catarina da Costa Sambane	Assistente
41	Ézar Esau Nharreluga	Assistente
42	Faira Amade Ibrahimio	Assistente
43	Fastudo Jorge Mabecua	Assistente
44	Fernando Justino de Nascimento Matias	Assistente
45	Georgina Faustino Zunguene Come	Assistente
46	Geraldo Filipe Nhapulo	Assistente
47	José Manuel Samo	Assistente
48	Lemos Armando Ngovene	Assistente
49	Leonardo Simão	Assistente
50	Maria Lúcia Fernando	Assistente
51	Maria Margarida Neto da Fonseca Lázaro	Assistente
52	Nádia Yolanda de Mira Cristo F.Bruno dos Santos	Assistente
53	Noémia André Mugabe	Assistente
54	Rodrigues António Chiziane	Assistente
55	Salomão Eugénio Munguambe	Assistente
56	Veloso Domingos Dava	Assistente

57	Armequina Francisco Sambo	Assistente Estagiário
58	Castelo Bandane Vilanculos	Assistente Estagiário
59	Celso Mateus Albino	Assistente Estagiário
60	Domingos Uchavo	Assistente Estagiário
61	Lúcio Francisco Afo	Assistente Estagiário
62	Teresa Lurdes Miguel Monjane	Assistente Estagiário

Anexo 8: Lista de Corpo Docente do Quadro afecto à FEFD

Ordem	Nome	Categoria
1	Alberto da Conceição Liberto Graziano	Professor Catedrático
2	António Machado Prista	Professor Catedrático
3	Sílvio Pedro José Saranga	Professor Associado
4	Vicente Alfredo Tembe	Professor Associado
5	Ângelo José Muria	Professor Auxiliar
6	David Carlos Tembe.	Professor Auxiliar
7	Edmundo Roque Ribeiro	Professor Auxiliar
8	Gustavo Pascoal Paipe	Professor Auxiliar
9	Mário Eugénio Tchamo	Professor Auxiliar
10	Timóteo Salvador Lucas Daca	Professor Auxiliar
11	Clemente Afonso Matsinhe	Professor Auxiliar
12	Ernesto António Macongonde	Professor Auxiliar
13	Lucinda Rogério Martins	Assistente
14	Joel Matias Libombo	Assistente
15	Mussa Tembe	Assistente
16	Salazar Manuel Picardo	Assistente
17	Angelina Berta Chuquela	Assistente
18	António Camilo Antão	Assistente
19	Arménio Aurélio Matsolo	Assistente
20	Bernardo Pedro Matsimbe	Assistente
21	Domingos Manuel Nhamussua	Assistente
22	Ercílio Machanguana	Assistente
23	Jeremias Deolinda Mahique	Assistente
24	Luís Rodrigues de Vera Mouliaá	Assistente
25	Pedro Antonio Pessula	Assistente
26	Rafael Miguel	Assistente
27	Rogério Cossa	Assistente
28	Zulfikar Nyakwille Adbul Chirida	Assistente
29	Flavio de Almeida	Assistente Estagiário
30	Benedito Jonas Sadia Xavier	Assistente Estagiário

31	Eduardo Lourenco Fumo	Assistente Estagiário
32	Ernesto Matlombe	Assistente Estagiário

Anexo 9: Lista do corpo docente do Quadro afecto à FCSF

Ordem	Nome	Categoria
1	Alda Romão Saúte Saíde	Professor Catedrático
2	José Paulino Castiano	Professor Catedrático
3	Severino Elias Ngoenha	Professor Catedrático
4	José Alberto Raimundo	Professor Associado
5	Maria Deus Amida Maman	Professor Associado
6	Martinho Pedro	Professor Associado
7	Rufino Filipe Adriano	Professor Associado
8	Bento José Rupia Júnior	Professor Associado
9	Carlos Machili	Professor Associado
10	Carlos Mussa	Professor Associado
11	Guilherme Basílio	Professor Associado
12	António Américo Muinatele	Professor Auxiliar
13	António Xavier Tomo	Professor Auxiliar
14	Auréliu Augusto Miambo	Professor Auxiliar
15	Bernardino Cordeiro Feliciano	Professor Auxiliar
16	Camilo José Jimica	Professor Auxiliar
17	Filipe Pitrosse	Professor Auxiliar
18	Luís Cipriano Manuel	Professor Auxiliar
19	Milton Marcial Meque Correia	Professor Auxiliar
20	Rosa Alfredo Mechiço	Professor Auxiliar
21	Adolcido Vicente Matine	Assistente
22	Alfredo Chafunha Ramijo	Assistente
23	Ana Paula Francisco Manso	Assistente
24	Ângelo Pelembe Bunguele	Assistente
25	Arcanjo Tinara Nharucué	Assistente
26	Arlindo João Uate	Assistente
27	Bruno Augusto Júlio Cuamba	Assistente
28	Carlos João Baptista Manjate	Assistente
29	Clério Frederico Joaquim da Cruz	Assistente
30	Dércia José Chilengue	Assistente
31	Desidério Lino Lote	Assistente
32	Dominguinhos Domingos Brás Fernandes	Assistente
33	Eduardo Felisberto Buanaissa	Assistente
34	Escandação Armando Tivane	Assistente
35	Frederico Miguel	Assistente

36	Hermenegildo Armindo Lange	Assistente
37	Hilário Luís Lopes	Assistente
38	Hortênsio Eliseu Paulo Sueia	Assistente
39	Joaquim Nhamire Huó	Assistente
40	Jorge Evaristo Mussago Choma	Assistente
41	José Francisco Bambo Sumburane	Assistente
42	José Francisco Cossa	Assistente
43	Mafoia Paulo Mafoia	Assistente
44	Maria da Conceição da Costa Xavier Justino	Assistente
45	Neusa Xarmila José Monteiro	Assistente
46	Paulo Albino Mahumane	Assistente
47	Rute Feliciano Macave	Assistente
48	Stélia Rosa Muianga	Assistente
49	Virgínia Sampaio Gingir	Assistente
50	Waquissonne Everessone Majenda	Assistente
51	Zefanias Augusto Chihulume	Assistente
52	Alcídio Lourenço Muhatuque	Assistente Estagiário
53	Anselmo Panse Chizenga	Assistente Estagiário
54	Dionízio Luís Aramuge	Assistente Estagiário
55	Francisco Watsuga Manguene	Assistente Estagiário
56	José Luís Magaço Muchanga	Assistente Estagiário
57	Nheleth das Algas Ratibo Mambirissee	Assistente Estagiário
58	Ofélia Manuel Coutinho	Assistente Estagiário



UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO
DIRECÇÃO DE PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
MAPUTO - MOÇAMBIQUE
2021