



Ano 2021

ANUÁRIO



Anuário

2021

Maputo, Setembro de 2022

FICHA TÉCNICA

Coordenação: Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Título: Anuário 2021

Impressão:

Tiragem: 50 exemplares

Propriedade: Universidade Pedagógica de Maputo

Índice

1	INTRODUÇÃO.....	8
1.1	HISTORIAL	9
2	ORGANIZAÇÃO GERAL DA UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO	11
2.1	GABINETES DE APOIO AO REITOR	11
2.1.1	GABINETE DO REITOR – GR	11
2.1.2	GABINETE DE COOPERAÇÃO (GC)	13
2.1.3	GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM - GCI	16
2.1.4	GABINETE JURÍDICO – GJ	18
2.1.5	GABINETE DE AUTO-AVALIAÇÃO E QUALIDADE - GAQ	20
2.1.6	GABINETE DE AUDITORIA INTERNA-GAI	23
2.1.7	DIRECÇÃO DE PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - DPDI.....	25
2.2	DIRECÇÕES E SERVIÇOS CENTRAIS	28
2.2.1	DIRECÇÃO DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - DBDA	28
2.2.2	DIRECÇÃO CIENTÍFICA - DC	31
2.2.3	DIRECÇÃO PEDAGÓGICA – DP	33
2.2.4	DIRECÇÃO DO REGISTO ACADÉMICO - DRA.....	36
2.2.5	DIRECÇÃO DE FINANÇAS - DF	38
2.2.6	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS - DSS	42
2.2.7	DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH.....	45
2.2.8	DIRECÇÃO DE LICITAÇÃO – DL	50
2.2.9	DIRECÇÃO DE PATRIMÓNIO – DPAT	53
2.2.10	CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA - CEAD	57
2.2.11	CENTRO DE INFORMÁTICA DA UP-MAPUTO - CIUP	61
2.2.12	DIRECÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO UP-MAPUTO - DPG	64
2.3	UNIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO	66
2.3.1	CENTRO DE INVESTIGAÇÃO INTERDISCIPLINAR E EXTENSÃO -CIE.....	66
2.3.2	CENTRO DE APOIO E PROMOÇÃO DA PESQUISA - CAPP	67
2.4	FACULDADES	69
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	78
2.4.5	FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E FILOSOFIA - FCSF	81
2.4.6	FACULDADE DE ECONOMIA E GESTÃO - FEG	83
2.4.7	FACULDADE DE CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA – FCNM	84
2.4.8	FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO – FEFD	86

Índice de figuras

Figura 1:Estrutura Orgânica do Gabinete do Reitor.....	11
Figura 2:Estrutura Orgânica do Gabinete de Cooperação	13
Figura 3:Estrutura Orgânica do Gabinete de Comunicação e Imagem	16
Figura 4: Estrutura Orgânica do Gabinete Jurídico	18
Figura 5: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auto-Avaliação e Qualidade	20
Figura 6: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna	23
Figura 7: Estrutura Orgânica da Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional.....	25
Figura 8: Estrutura Orgânica Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivos.....	28
Figura 9: Estrutura Orgânica da Direcção Científica.....	31
Figura 10: Estrutura Orgânica da Direcção Pedagógica	33
Figura 11: Estrutura Orgânica da Direcção do Registo Académico	36
Figura 12: Estrutura Orgânica da Direcção de Finanças.....	38
Figura 13: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços Sociais.....	42
Figura 14: Estrutura Orgânica da Direcção de Recursos Humanos.....	45
Figura 15: Estrutura Orgânica da Direcção de Licitação.....	50
Figura 16: Estrutura Orgânica da Direcção de Património.....	53
Figura 17: Estrutura Orgânica do Centro de Educação Aberta e à Distância	57
Figura 18:Estrutura Orgânica do Centro de Informática.....	61
Figura 19: Estrutura Orgânica da Direcção de Pós-Graduação	64
Figura 20:Estrutura Orgânica-Tipo das Faculdade	69

Índice de tabelas

Tabela 1:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia, afecto ao GR.....	12
Tabela 2:Lista de Pessoal com Cargos de Direcção e Chefia, afecto ao GC	14
Tabela 3:Table 3:Lista de Pessoal CTA, afecto ao GC	14
Tabela 4:Lista de Pessoal Docente que apoiou ao GC.....	15
Tabela 5: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GCI.....	17
Tabela 6: Lista de pessoal técnico afecto ao GCI.....	17
Tabela 7:Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GJ.....	19
Tabela 8:Lista do pessoal técnico afecto ao GJ	19
Tabela 9: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAQ.....	21
Tabela 10:Lista de pessoal técnico afecto ao GAQ.....	22
Tabela 11:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAI	24
Tabela 12:Lista de pessoal CTA afecto ao GAI.....	24
Tabela 13:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DPDI	26
Tabela 14:Lista de pessoal técnico afecto ao DPDI.....	27
Tabela 15:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DBDA	30
Tabela 16: Lista de pessoal técnico afecto à DBDA.....	30
Tabela 17:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DC.....	32
Tabela 18:Tabela 18:Lista de pessoal técnico afecto a DC.....	32
Tabela 19: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DP	35
Tabela 20: Lista de pessoal técnico afecto à DP.....	35
Tabela 21:Lista de Pessoal com Cargos de Direcção e Chefia afecto à DRA	37
Tabela 22:Lista de pessoal técnico afecto à DRA	37
Tabela 23:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DF	40
Tabela 24:Lista do pessoal CTA afecto à DF	41
Tabela 25:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DSS	43

Tabela 26:Lista de pessoal técnico afecto à DSS	44
Tabela 27: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DRH	49
Tabela 28: Lista de pessoal técnico afecto à DRH	49
Tabela 29:Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DL.....	51
Tabela 30:Lista de Pessoal CTA afecto à DL.....	52
Tabela 31:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à Dir.Pat	55
Tabela 32:Resumo da lista do pessoal técnico afecto à Dir.Pat.....	56
Tabela 33:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CEAD	60
Tabela 34: Lista de pessoal técnico afecto ao CEAD	60
Tabela 35:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CIUP	63
Tabela 36:Lista de pessoal técnico afecto ao CIUP	63
Tabela 37:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DPG	65
Tabela 38:Lista de pessoal técnico afecto a DPG	66
Tabela 39:Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CIIE	66
Tabela 40:Lista de Pessoal com Cargo de Direcção e Chefia afecto ao CAPP	68
Tabela 41:Lista do pessoal técnico afecto ao CAPP	68
Tabela 42:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCLCA	73
Tabela 43:Resumo de Corpo Docente da FCLCA por categoria	74
Tabela 44:Lista de pessoal técnico afecto à FCLCA	74
Tabela 45:Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à FCTA.....	75
Tabela 46:Lista de pessoal técnico afecto à FCTA.....	76
Tabela 47:Resumo de Corpo Docente 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 técnico afecto à FET	77
Tabela 50:Resumo de Corpo Docente da FET por categoria.....	78
Tabela 51:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEP.....	78
Tabela 52:Resumo de Corpo Docente da FEP por categoria.....	79
Tabela 53:Lista de pessoal CTA afecto à FEP	79
Tabela 54:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCSF.....	81
Tabela 55:Resumo de Corpo Docente da FCSF por categoria	82
Tabela 56:Lista de pessoal técnico afecto à FCSF.....	82
Tabela 57:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEG	83
Tabela 58:Resumo de Corpo Docente da FEG por categoria	83
Tabela 59:Lista de pessoal técnico afecto à FCLCA	83
Tabela 60:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCNM	84
Tabela 61:Resumo de Corpo Docente da FCNM por categoria.....	85
Tabela 62:Lista de pessoal técnico afecto à FCNM	85
Tabela 63:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEFD	86
Tabela 64:Resumo de Corpo Docente da FEFD por categoria	87
Tabela 65:Lista de pessoal técnico afecto à FEFD	87

Anexos

Anexo 1:Lista de Pessoal CTA afecto à Direcção de Património	89
Anexo 2:Lista do Corpo Docente afecto à FCLCA	91
Anexo 3: Lista do Corpo Docente afecto à FCTA	93
Anexo 4:Lista do Corpo Docente afecto a FET	93
Anexo 5:Lista de Corpo Docente afecto a FEP	95

Anexo 6:Lista do corpo docente afecto à FEG.....	97
Anexo 7:Lista de Corpo Docente afecto à FCNM	98
Anexo 8:Lista de Corpo Docente efectivo à FEFD	99
Anexo 9:Lista de Corpo Docente efectivo afecto à FCSF.....	100

Lista de siglas e abreviaturas

AVA Moodle	Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle
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 de Qualidade
CTA	Corpo Técnico e Administrativo
DAP	Director Adjunto Pedagógico
DBDA	Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivo
DC	Direcção Científica
DF	Direcção de Finanças
DPAT	Direcção de Património
DL	Direcção de Licitação
DP	Direcção Pedagógica
DPDI	Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional
DRA	Direcção de Registo Académico
DRH	Direcção de Recursos Humanos
DSS	Direcção de Serviços Sociais
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
SINAQES	Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado
UFSA	Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições ²¹³
Uni-Licungo	Universidade Licungo
Uni-Pungue	Universidade Pungue
Uni-Rovuma	Universidade Rovuma
Uni-Save	Universidade Save
Uni- Púngoè	Universidade Púngoè
UP	Universidade Pedagógica
UP-Maputo	Universidade Pedagógica de Maputo

1 Introdução

O presente documento apresenta de forma detalhada a informação sobre a organização e funcionamento das unidades académicas, de pesquisa e administrativas da Universidade Pedagógica de Maputo, referentes ao ano de 2021.

O documento está estruturado em cinco partes. A primeira é a introdução, onde descreve-se 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 gabinetes de apoio que funcionaram no ano de 2021, seguindo-se a quarta parte com a mesma informação mas relativa às direcções e serviços centrais. Na quinta parte é apresentada de forma geral, informação sobre a organização, funcionamento e competências das faculdades e de forma particular, as principais actividades realizadas por cada uma das faculdades, o pessoal afecto , entre CTA, Docentes e pessoal com cargos de direcção e chefia e, por fim, a lista de cursos ministrados no ano em referência.

1.1 Historial

A, hoje, Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo) foi fundada em 1985 como Instituto Superior Pedagógico (ISP), como uma instituição vocacionada para a formação de professores, para todos os níveis do Sistema Nacional de Educação (SNE), e de profissionais para diversas vertentes do sector de educação. O ISP iniciou as suas actividades com, apenas, três Faculdades, a saber: a Faculdade de Matemática e Física, que oferecia o curso de Licenciatura em Ensino de Matemática e Física; a Faculdade de História e Geografia, com o curso de Licenciatura em Ensino de História e Geografia, e a Faculdade de Pedagogia e Psicologia, que oferecia o curso de Psicologia e Ciências da Educação. Seguiu-se, gradualmente, a criação de outras Faculdades, designadamente, a Faculdade de Línguas, com os cursos de Licenciatura em Ensino de Português, Ensino de Inglês e Ensino de Francês, e, em 1988, foi criada a Faculdade de Química e Biologia, oferecendo cursos de ensino de Química e Biologia. Ainda como ISP, foi iniciado um processo de expansão, com criação de Delegações na Beira e em Nampula, primeiras unidades de Ensino Superior fora da capital do país, desde a proclamação da Independência Nacional.

Em 1995, o ISP passa a Universidade Pedagógica (UP), com a aprovação de novos Estatutos, correspondendo a uma segunda fase de redefinição de estratégias para cumprir com a sua missão de formação de técnicos para a educação e áreas afins, incluindo a pós-graduação. Nesta segunda fase, a UP alargou o seu processo de expansão nacional, com a criação de delegações em outras províncias, à excepção da Província de Maputo. Dos 180 estudantes no início do seu funcionamento como ISP, a UP foi crescendo a nível de efectivos estudantis, tendo atingido, em 2018, 61.784 estudantes.

Ainda no campo de expansão, a UP introduziu cursos na modalidade à distância, e os cursos presenciais passaram a ser igualmente oferecidos em regime pós-laboral.

Em 2019, por decisão do Governo, a UP é reestruturada, dando origem a cinco novas Universidades, nomeadamente, a Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo), a Universidade Save (Uni-Save), a Universidade Púngoe (Uni-Púngoè), a Universidade Licungo (UniLicungo) e a Universidade Rovuma (Uni-Rovuma), como instituições de Ensino Superior independentes, iniciando-se, assim, uma terceira fase de evolução da Universidade Pedagógica, então Instituto Superior Pedagógico. De referir que a UP-Maputo foi criada em 04 de Março de 2019, pelo Decreto 05/2019, visando projectar as bases do futuro desenvolvimento da

instituição, assente em novos paradigmas da ciência e do papel das Universidades na sociedade, tendo em conta as actuais contingências macroeconómicas do país.

A esta abordagem cronológica da evolução da UP-Maputo podem ser agregadas perspectivas mais específicas de mudança e crescimento da instituição como, por exemplo, a evolução dos modelos curriculares ao longo do tempo, através de processos de reformas e revisões curriculares que foram realizados, entre outros aspectos qualitativos.

2 Organização Geral da Universidade Pedagógica de Maputo

2.1 Gabinetes de apoio ao Reitor

2.1.1 GABINETE DO REITOR – GR

Estrutura orgânica

O Gabinete do Reitor dispõe da seguinte estrutura:

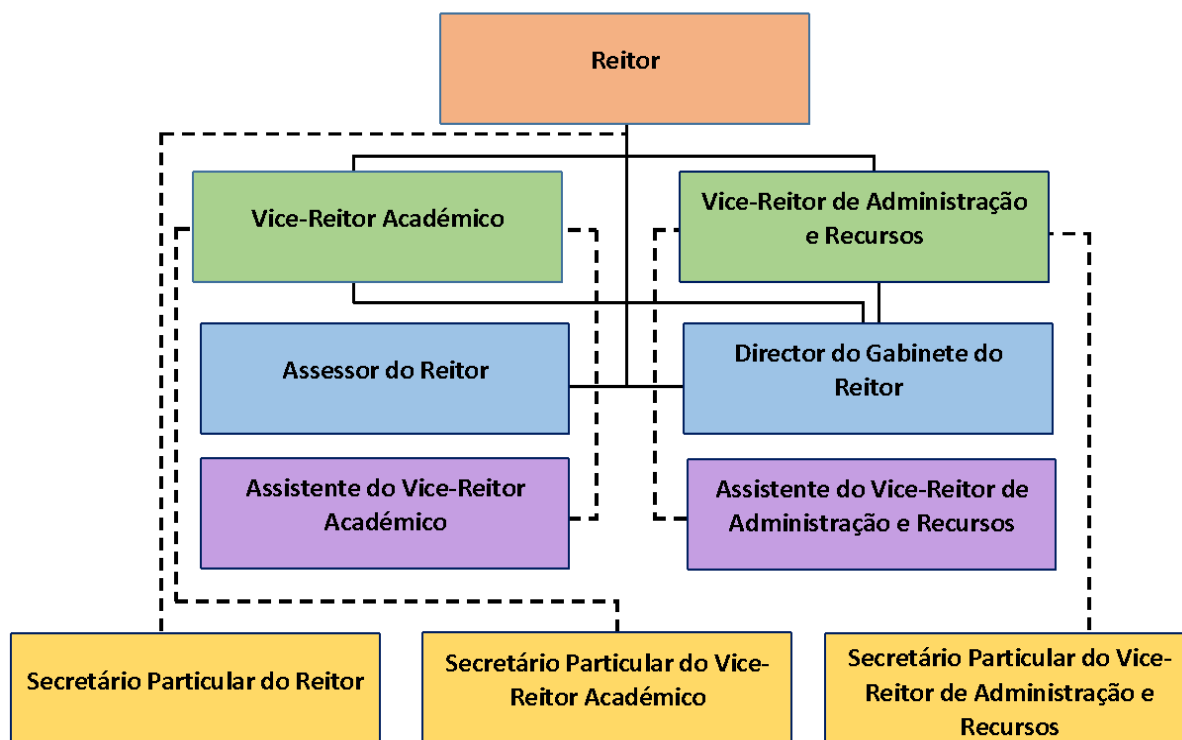


Figura 1: Estrutura Orgânica do Gabinete do Reitor

Funções Gerais

1. 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 Jânia Mouzinho	Directora do Gabinete do Reitor
6	Adelina Odete Pedro Macanda	Secretária 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	Secretária do Vice-Reitor Académico

Actividades desenvolvidas em 2021

No ano em referência a Reitoria da Universidade Pedagógica de Maputo, realizou, entre outras, as seguintes actividades:

- Lançamento do projecto pela Mulher nas Engenharias;
- Assinatura de (2) dois Memorandos de entendimento, dos quais um foi com Universidade Federal de Uberlândia e outro com Alcinda Honwana e UEM, este último visa o apoio financeiro à formação de mulheres, que tenham interesse e motivação em prosseguir os seus estudos nos cursos de Pós- graduação (Mestrado) em Ciências Sociais e Ciências Naturais e de Matemática na UP-Maputo e na UEM;
- Assinatura de (3) acordos de cooperação Institucional com as seguintes Universidades:

- 1) Jade University of Applied Sciences/ Comissão Europeia mobilidade estudantil e Corpo Técnico Administrativo no Contexto do Programa Erasmus +
 - 2) Jade University of Applied Sciences (Alemanha) com propósito de garantir o Desenvolvimento de um programa a longo prazo de actividades educacionais e de investigação comuns;
 - 3) Universidade Federal do Triângulo Mineiro com objectivo de estabelecimento e estímulo das relações mutuamente benéficas no que se refere a actividades académicas e culturais, de pesquisa, ensino e extensão; e
- Renovação do convênio de cooperação- Universidade Complutense de Madrid - intercâmbio de professores-investigadores e estudantes, bem como no desenvolvimento de investigação científica conjunta;

2.1.2 GABINETE DE COOPERAÇÃO - GC

Estrutura orgânica

O Gabinete de Cooperação dispõe da seguinte estrutura:

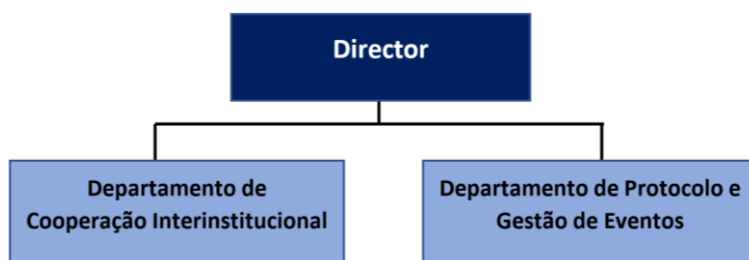


Figura 2: Estrutura Orgânica do Gabinete de Cooperação

Funções gerais

São funções gerais do **Gabinete de Cooperação**:

- a) Propor políticas e estratégias de Cooperação;
- b) Assessorar as unidades orgânicas em matérias relacionadas com a cooperação nacional, regional e internacional;
- c) Apoiar as unidades orgânicas na concretização de processos de mobilidade académica;
- d) Participar na organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos;
- e) Assegurar a formação contínua de funcionários em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- f) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão de cooperação.

Competências dos Departamentos

Compete ao Departamento de Cooperação Interinstitucional:

- a) Coordenar a elaboração de propostas de Protocolos de Cooperação, Acordos, Memorandos, Convénios e Adendas;
- b) Divulgar Bolsas de Estudo para formação e pesquisa científica;
- c) Gerir a mobilidade de estudantes nacionais e estrangeiros;
- d) Organizar e tramitar processos relacionados com a estadia de parceiros estrangeiros em Moçambique;
- e) Assegurar o acompanhamento de diversas acções de cooperação, no âmbito dos acordos existentes;
- f) Apoiar na preparação de viagens em serviço dos funcionários da Universidade;
- g) Produzir, periodicamente, relatórios sobre a evolução das actividades de cooperação;
- h) Apoiar os interessados no processo de obtenção de Vistos, Passaportes e DIRE;
- i) Articular com as Unidades Orgânicas as acções de preparação de deslocações de missões ao estrangeiro e na recepção de individualidade na Universidade.

Compete ao Departamento de Protocolo e Gestão de Eventos:

- a) Garantir serviços de protocolo dos eventos da Universidade;
- b) Planear e organizar eventos;
- c) Prestar serviços de apoio aos eventos institucionais;
- d) Garantir o cumprimento dos procedimentos cerimoniais e protocolares dos eventos.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 2: Lista de Pessoal com Cargos de Direcção e Chefia, afecto ao GC

Ordem	Nome	Função
1	Sarita Domingos Monjane Henriksen	Director
2	Luzitisa kongo Isabel Peterson Pereira	Chefe do Departamento de Cooperação Interinstitucional
3	Daniel Raúl Siquisse	Chefe do Departamento de Protocolo e Gestão de Eventos

Lista de pessoal CTA

Tabela 3: Table 3: Lista de Pessoal CTA, afecto ao GC

Ordem	Nome	Carreira
1	Carmélia Carla Carlos Chemana	Técnico Superior N1

Ordem	Nome	Carreira
2	Marta Ernesto Sonto Bimbe	Técnico Superior N1
3	Laurinda Matsinhe	Técnico
4	Ana Isabel Chirinja	Técnico

Lista de docentes afectos ao Gabinete

Tabela 4: Lista de Pessoal Docente que apoiou ao GC

Ordem	Nome	Carreira
1	Carla Mabote	Docente Universitário
2	Virgínia Chivale	Assistente Universitário

Actividades realizadas em 2021

No ano em referência, o Gabinete realizou diversas actividades tendo-se destacado as seguintes:

- a) Celebração de Acordos de Cooperação Académica e Interuniversitária com Instituições de nível Nacional e Internacional.
- b) Testemunhou-se a assinatura de um total de 22 (vinte e dois) acordos e/ou protocolos de cooperação académica com instituições de vários quadrantes do mundo, designadamente, América (05); Europa (06) e Moçambique (11); Igualmente, foram finalizados 03 (três) acordos e/ou protocolos de cooperação, faltando a sua assinatura, e 08 (oito) estão em processo de elaboração, totalizando (19) acordos e memorandos.
- c) Divulgação de informação à comunidade relativa à anúncios de 13 edições de bolsas de estudo e informações diversas ligadas ao financiamento para formação;
- d) Gestão de programas de mobilidade num total de 16 processos, que culminaram com a saída de funcionários/estudantes da UP-Maputo para o exterior; gestão de mobilidade de (4) estudantes estrangeiro para UP-Maputo, com as seguintes nacionalidade: espanhola (2), portuguesa (1) e indiana (1);
- e) Organização e gestão de eventos internos num total de 40;
- f) Foram ainda realizados encontros e visitas de trabalho com algumas instituições nacionais, das quais importa destacar as seguintes: Embaixada do Vietname; Millennium BIM; BCI; RIOPEL; Professora Alcinda Honwana (Patrona da Bolsa de Estudos) e UEM; Procuradoria Geral da República; Associação HELPO; Plus Eventos;

Iniciativa Pela Mulher na Engenharia- PME; Universidade ISCED; World Vision Mozambique e Reunião com parceiros-UEM.

2.1.3 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**:

- a) Propor políticas e estratégias de Comunicação;
- b) Definir estratégias de comunicação e marketing da Universidade;
- c) Promover a imagem institucional;
- d) Disseminar informação sobre redes Universitária de Pesquisa;
- e) Disseminar informação sobre reuniões, conferências, congressos e outros eventos;
- f) Assegurar a formação contínua de funcionários em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- g) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão de comunicação.

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Jornalismo e Comunicação Corporativa**:

- a) Garantir a comunicação interna e externa;
- b) Assegurar os contactos da Universidade com os órgãos de Comunicação Social nacionais e estrangeiros;
- c) Promover ou garantir a publicação de informação institucional nos órgãos de comunicação social;

- d) Recolher matérias de imprensa sobre a Universidade, para análise, eventuais acções e arquivo;
- e) Garantir registos diversificados dos eventos significativos das diversas Unidades Orgânicas da Universidade;

Compete ao **Departamento de Maquetização e Audiovisuais**:

- a) Conceber a apresentação oficial da Universidade nos diferentes formatos;
- b) Maquetizar e diagramar material informativo, incluindo convites, postais e cartões-de-visita;
- c) Apoiar as unidades orgânicas na impressão de material didáctico e de outra natureza, entre outras iniciativas, que viabilizam a difusão do conhecimento produzido na Universidade;
- d) Captar e fazer a gestão de imagens de todos os eventos da instituição;
- e) Criar e gerir um banco de dados e imagens de todos os eventos da Universidade;
- f) Produzir *spots* publicitários e vídeos institucionais.

Lista de Pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 5: 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
3	Sebastião João Guiamba	Chefe do Departamento de Maquetização e Audiovisuais

Lista de pessoal CTA

Tabela 6: Lista de pessoal técnico afecto ao GCI

Ordem	Nome	Carreira
1	Elísio Benedito Mandlate	Técnico Superior N1
2	Taulia Momade Neuara	Técnico Superior N1
3	José Manuel Luís	Técnico Superior N1
4	Daniel Bila	Técnico
5	Horácio Jaime Cebola	Técnico

2.1.4 GABINETE JURÍDICO – GJ

Estrutura orgânica

O Gabinete Jurídico dispõe da seguinte estrutura:

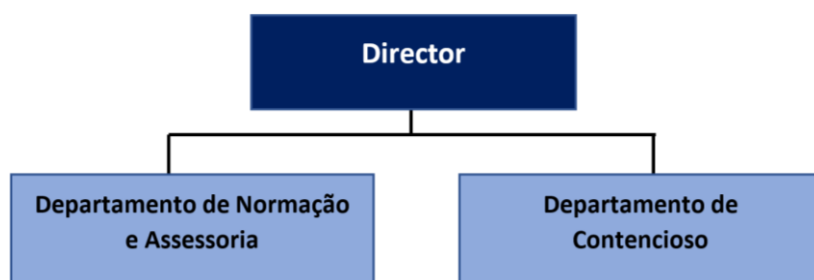


Figura 4: Estrutura Orgânica do Gabinete Jurídico

Funções Gerais

São funções gerais do **Gabinete Jurídico** as seguintes:

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

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Normação e Assessoria**:

- a) Interpretar e aplicar as normas ligadas à Universidade, bem como, divulgá-las no seio da comunidade Universitária;
- b) Efectuar a sistematização e compilação das normas que garantam o funcionamento adequado da Universidade;
- c) Prestar assistência jurídica aos órgãos colegiais;
- d) Produzir despachos, ordens de serviços, circulares e demais actos normativos;
- e) Emitir pareceres jurídicos e outras informações sobre os processos diversos;
- f) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de documentos legais;

- g) Aconselhar os funcionários públicos sobre os seus direitos e deveres, incluindo o procedimento disciplinar;
- h) Realizar consultoria jurídica a favor da Universidade;
- i) Proceder ao estudo comparativo da legislação aplicável ao Ensino Superior.

Compete ao Departamento de Contencioso:

- a) Realizar o patrocínio judiciário a favor da Universidade;
- b) Prestar assistência jurídica na solução e investigação de conflitos em que a Universidade seja parte;
- c) Estabelecer mecanismos tendentes à aplicação uniforme das normas;
- d) Diligenciar a aquisição de documentos necessários para o seu funcionamento;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre procedimentos disciplinares.

Lista de Pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 7: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GJ

Ordem	Nome	Função
1	Francisco Watsunga Manguene	Director
2	Rogério Filipe Bata	Chefe do Departamento de Contencioso
3	Angélica Zitha	Chefe do Departamento de Normação e Assessoria

Lista de pessoal CTA

Tabela 8: Lista do pessoal técnico afecto ao GJ

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

Actividades realizadas em 2021

- a) Revisão dos instrumentos normativos da UP-Maputo com vista à adequá-los aos respectivos estatutos da Universidade;
- b) Análise dos processos de instauração inerentes à contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- c) Apoio no processo de preparação de despachos, ordens de serviços, circulares, exortações, entre outros, a destacar: (01) Acordo de Parceria; (01) Acordo Específico; (02) Acordo de Cooperação; (01) Adenda ao Memorando de Entendimento; (01) Acordo

- de Contratação; (01) Acordo de não Divulgação Mútua e Convenção; (01) Convênio Académico Internacional, (23) Memorando de Entendimento; (01) Acordo geral de Cooperação; (01) Convenção; (05) Protocolos de Cooperação; (01) Protocolo de Intenções; (01) Renovação de Acordo de Cooperação;
- d) Preparação de minutas para as diferentes unidades orgânicas e serviços;
- e) Apoio no processo de preparação de despachos, ordens de serviços, circulares, exortações, entre outros;
- f) Assessoria na instauração de (09) nove processos disciplinares e análise de (07) sete relatórios de Auditoria Interna realizadas em diferentes sectores de actividades.

2.1.5 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;

- h) Estimular a elaboração de documentação sobre as evidências de qualidade na instituição;
- i) Coordenar e garantir a acreditação de todos os cursos e laboratórios da Universidade.

Competências dos Departamentos

Compete ao Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências:

- a) Coordenar as actividades de autoavaliação dos cursos, programas e serviços da instituição;
- b) Divulgar os processos, manuais e resultados da autoavaliação, bem como, mobilizar os actores institucionais para os processos de autoavaliação;
- c) Produzir relatórios globais da autoavaliação;
- d) Organizar fóruns de debate sobre os relatórios e os resultados da autoavaliação;
- e) Organizar eventos de formação dos actores institucionais sobre a importância e funcionalidade da autoavaliação;
- f) Desenvolver modelos de organização e sistemas de documentação de evidências e monitorar o seu funcionamento;
- g) Promover a cultura de criação de salas de evidências nas faculdades, seja como espaços físicos ou virtuais e garantir a sua actualização;
- h) Garantir a segurança dos arquivos institucionais da autoavaliação e qualidade.

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

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

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 9: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao GAQ

Ordem	Nome	Função
01	Benedito Maurício Sapane	Director
02	Dionísio Tumbo	Chefe do Departamento de Gestão de Procedimentos e Desenvolvimento de Sistemas
03	Gildo João Manuel	Chefe do Departamento de Avaliação e Documentação de Evidências

Lista de Pessoal CTA

Tabela 10: Lista de pessoal técnico 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 Jeque	Técnico Superior em Administração Pública N1
5	Berta Maria Mahota*	Técnico
6	Helena Ester Matavele	Técnico

Transferido da UP-Maputo para outra instituição por via de mobilidade, desde Julho de 2021

* Faz parte do sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

No âmbito das suas atribuições o GAQ realizou várias actividades, destacando-se as seguintes:

- Socialização dos relatórios de formação das comissões da Autoavaliação nas faculdades;
- Discussão do processo de monitoria e avaliação do nível de documentação de evidências;
- Uniformização dos instrumentos para o processo da Autoavaliação;
- Submissão dos cursos à avaliação externa;
- Estabelecimento de *Rankings* dos cursos entre faculdades no indicador Currículo e Internacionalização;
- Visita de monitoria e assistência técnica de documentação de evidências e organização das pastas nas faculdades;
- Alinhamento do programa e termos de referência do *workshop* de qualidade e do Seminário internacional de qualidade

2.1.6 GABINETE DE AUDITORIA INTERNA-GAI

Estrutura orgânica

O Gabinete de Auditoria Interna dispõe da seguinte estrutura:

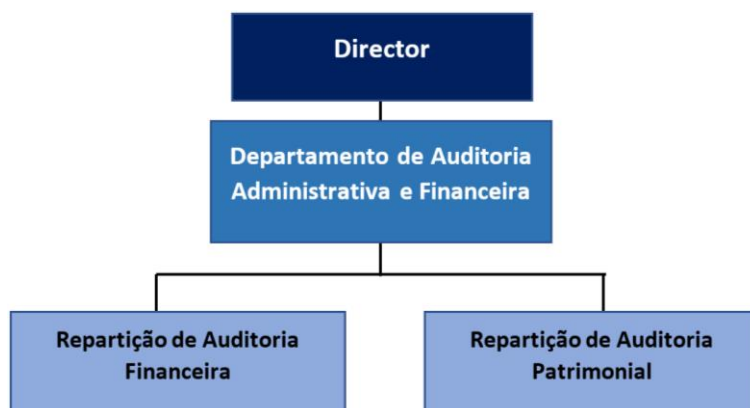


Figura 6: Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna

Funções Gerais

São funções gerais do **Gabinete de Auditoria Interna**:

- a) Verificar o cumprimento das normas legais e procedimentos aplicáveis na gestão dos fundos do Estado alocados à Universidade;
- b) Fiscalizar a correcta utilização dos recursos públicos e a exactidão e fidelidade dos dados contabilísticos;
- c) Garantir, através da fiscalização, a uniformização das regras e métodos contabilísticos;
- d) Identificar e avaliar situações de risco e propor medidas de gestão e controlo por tipo de risco;
- e) Elaborar o plano de auditoria a realizar nas unidades orgânicas;
- f) Colaborar com auditorias e inspeções externas;
- g) Cooperar com os auditores externos e internos de outras instituições.

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Auditoria Administrativa e Financeira**:

- a) Produzir relatórios de auditoria;
- b) Monitorar os trabalhos efectuados pelos técnicos nas Faculdades, Escolas e Direcções;
- c) Identificar os riscos e apoiar as unidades orgânicas na implementação de medidas preventivas para a sua mitigação;
- d) Elaborar manuais e procedimentos de auditoria interna;

- e) Monitorar e fiscalizar a preparação dos documentos de concursos de aquisição de bens e serviços e verificar a conformidade dos contratos de acordo com a legislação em vigor;
- f) Verificar e avaliar o cumprimento de procedimentos adoptados nos processos de cadastro e inventário dos bens patrimoniais, bem como, a verificação e fiabilidade dos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- g) Verificar e avaliar o nível de cumprimentos dos procedimentos adoptados nos processos de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimentos de bens e prestação de serviços à Universidade;
- h) Verificar a implementação dos procedimentos, normas e leis nos processos de abate de bens;
- i) Acompanhar a observância das políticas, regulamentos e normas adoptados na gestão de receitas próprias e prestação de contas na e da Universidade.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 11: 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 do Departamento de Auditoria Administrativa e Financeira
3	Sandra das Dores M. Muchanga	Chefe da Repartição de Auditoria Financeira
4	Sílvia Armando Margarida Siteo	Chefe da Repartição de Auditoria Patrimonial

Lista de pessoal CTA

Tabela 12: Lista de pessoal CTA afecto ao GAI

Ordem	Nome	Carreira
1	Ana Maria Marrime	Auditor
2	Ana Ermelinda Roque	Auditor
3	Carolina Mbilana Marrima	Auditor
4	Josefina Mucanse	Técnico Superior N1

Actividades realizadas em 2021

- a) Acompanhamento do cumprimento das recomendações dos relatórios de auditoria realizadas em 2020 nas Faculdades (FET, FEG, FCLCA, FEFD e DRH);
- b) Auditorias realizadas nas Direcções (DPAT, DL), FEP e Projecto TEPATE.
- c) Elaboração das matrizes de cumprimento das recomendações dos relatórios das Faculdades;
- d) Elaboração do relatório final da Fundação Universitária;

- e) Elaboração do regulamento interno do Gabinete;
- f) Capacitação de auditores em matéria de auditoria baseada no risco.

2.1.7 DIRECÇÃO DE PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - DPDI

Estrutura orgânica

A Direcção de Planificação e Estudos dispõe da seguinte estrutura:

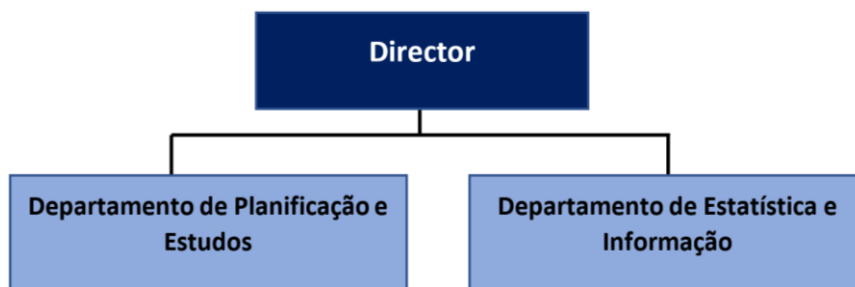


Figura 7: Estrutura Orgânica da Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

Funções gerais

São funções gerais da **Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional**:

- a) Coordenar a planificação do desenvolvimento institucional a curto, médio e longo prazos;
- b) Garantir a afectação de recursos financeiros com base em prioridades e nos objectivos de desenvolvimento institucional, plasmados no Plano Estratégico da Universidade;
- c) Propor normas e modelos para elaboração padronizada dos principais documentos institucionais;
- d) Apoiar na elaboração de projectos sectoriais que contribuam para o desenvolvimento institucional;
- e) Monitorar e avaliar os planos de desenvolvimento da Universidade;
- f) Produzir e divulgar, periodicamente, balanços, relatórios da execução dos planos, informação estatística e indicadores de avaliação do desempenho da instituição;
- g) Promover a realização de estudos e propor acções de modernização da estrutura organizacional e dos procedimentos de gestão da Universidade;
- h) Realizar estudos estratégicos que fundamentem o realinhamento dos processos institucionais;

- i) Assegurar a formação contínua de funcionários em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- j) Propor medidas para a modernização dos sistemas de Planificação e Desenvolvimento Institucional.

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Planificação e Estudos:**

- a) Propor modelos para a sistematização dos diferentes planos sectoriais;
- b) Coordenar a elaboração do Plano Económico e Social (PESOE) e respectivo Plano Orçamental;
- c) Elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- d) Gerir a elaboração de planos periódicos de actividades em função do Plano Estratégico da instituição;
- e) Criar instrumentos e monitorar a execução dos diferentes planos da Universidade e apresentar os respectivos balanços periódicos.

Compete ao **Departamento de Estatísticas e Informação:**

- a) Propor modelos de recolha e processamento dos dados dos diferentes sectores;
- b) Participar na concepção de bases de dados dos diferentes sectores por forma a garantir o respectivo tratamento estatístico;
- c) Produzir e divulgar o Relatório Anual, o Anuário, Brochuras e informação estatística da instituição;
- d) Coordenar a realização de estudos de apoio à gestão institucional;
- e) Apoiar os diferentes órgãos ou sectores de actividade na monitoria e avaliação de projectos.

Lista de Pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 13: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DPDI

Ordem	Nome	Função
1	Sandra de Fátima Dias Isidoro	Director
2	Rosa Aizeque Machengo Matarruca	Chefe do Departamento de Planificação e Estudos
3	Ozias Alfredo Matlula	Chefe do Departamento de Estatísticas e Informação

Lista de pessoal CTA

Tabela 14: Lista de pessoal técnico afecto ao DPDI

Ordem	Nome	Carreira
1	Inocência Manuel João Rondinho	Técnico Superior N1
2	Obasanjo Fernando Chume	Técnico Superior N1
3	Rosália José Monjane Tomo	Técnico Superior N1
4	Ana Ernesto Mathambe	Técnico Superior N1
5	Isabel Fernando Matavele *	Técnico
6	Guida Júlio Aladino Vinte *	Técnico
7	Nelson Xavier Muchanga	Assistente Técnico

* Incorporados no sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

De entre várias actividades realizadas na DPDI no âmbito das suas atribuições, mereceram destaque as seguintes:

- Encontros de sistematização das acções prioritárias da Instituição;
- Elaboração do Cenário Fiscal a Médio Prazo (CFMP) 2022-2024);
- Elaboração do relatório de execução orçamental do ano anterior, do orçamento alocado, que serviu de base para a previsão dos 3 anos para: salários e remunerações, demais despesas com pessoal, Bens e Serviços outras despesas correntes e despesas de capital;
- Elaboração da proposta do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado (PESOE) da UP-Maputo para 2022;
- Recolha de dados estatísticos em todos os sectores, de modo a garantir a elaboração de: Anuário, Manual de Dados Estatísticos, Brochura Informativa, Relatório Anual da Instituição, entre outros, referentes a 2020;
- Processamento e posterior envio de dados estatísticos ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES);
- Actualização e envio dos modelos de recolha de dados estatísticos às unidades sectoriais.

DIRECÇÕES E SERVIÇOS CENTRAIS

2.1.8 DIRECÇÃO DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - DBDA

Estrutura orgânica

A Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivos dispõe da seguinte estrutura:

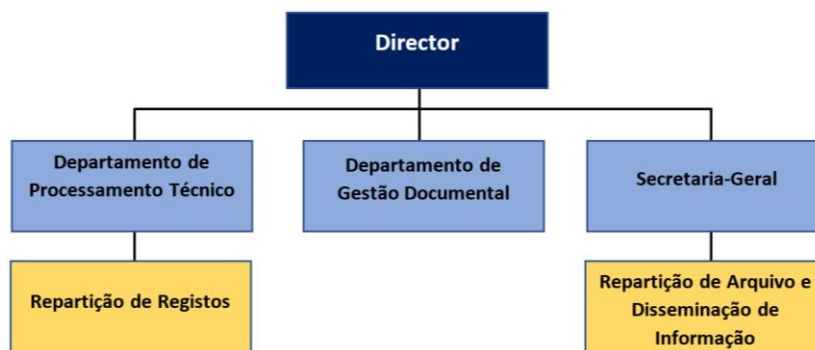


Figura 8: Estrutura Orgânica Direcção de Bibliotecas, Documentação e Arquivos

Funções gerais

São funções gerais da **Direcção de Bibliotecas e Documentação**:

- Coordenar os processos técnicos de funcionamento das bibliotecas e centros de recursos documentais;
- Propor políticas de funcionamento e gestão das Bibliotecas e Centros de Recursos documentais;
- Gerir os processos de aquisição e tratamento técnico de recursos documentais;
- Disponibilizar os recursos documentais;
- Propor normas de criação e funcionamento dos arquivos da Universidade;
- Propor regulamentação de uso e funcionamento das bibliotecas e centros de recursos documentais;
- Participar em redes nacionais, regionais e internacionais de gestão de Bibliotecas e de Arquivos;
- Assegurar a capacitação de funcionários em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão de informação.

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Processamento Técnico**:

- a) Coordenar o levantamento das necessidades bibliográficas;
- b) Assegurar o processo de aquisição de recursos documentais;
- c) Fazer o tratamento técnico de toda a documentação;
- d) Criar instrumentos de pesquisa e recuperação de informação;
- e) Realizar acções de formação contínua para a utilização de recursos documentais.

Compete ao **Departamento de Gestão Documental**:

- a) Promover a aplicação das políticas e normas nacionais referentes à gestão de documentos;
- b) Propor normas para a produção, tramitação e arquivo de documentos;
- c) Garantir a segurança e manutenção, em bom estado de conservação, do Património documental da instituição;
- d) Criar e gerir o arquivo intermédio da Universidade.

Secretaria Geral

Compete à **Secretaria Geral**:

- a) Fazer a gestão da correspondência oficial da Universidade, assegurando a sua correcta circulação interna;
- b) Receber, verificar, classificar, registar e tramitar os documentos de acordo com as normas;
- c) Transcrever os despachos;
- d) Propor normas gerais de funcionamento a serem observadas pelas diversas secretarias da Universidade;
- e) Apoiar as actividades de todas as secretarias da Universidade;
- f) Coordenar as propostas dos modelos de elaboração de documentos;
- g) Propor o fluxograma da circulação de documentos, incluindo os prazos de permanência dos documentos em cada sector;
- h) Identificar as necessidades de formação específica para os funcionários das diversas secretarias da Universidade;

- i) Assegurar a realização de ciclos de capacitação, em matérias específicas, do pessoal afecto às secretarias da Universidade, em articulação com as Unidades Orgânicas pertinentes;
- j) Elaborar o Guião do Arquivo e os modelos de gestão de documentos;
- k) Implementar o Plano de classificação de documentos e da Tabela de Temporalidade.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 15: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DBDA

Ordem	Nome	Função
1	Aissa Issak Mitha	Director
2	Leopoldina Francisco Cumbane	Chefe do Departamento de Processamento Técnico
3	Giselda Maria João Festo	Chefe do Departamento de Gestão Documental
4	Mateus Houane	Chefe da Secretaria-Geral
5	Fernando Amos Massango	Chefe da Repartição de Arquivo e Disseminação de Informação
6	Jaime Eduardo Macuácuá	Chefe da Repartição de Registos

Lista de pessoal CTA

Tabela 16: Lista de pessoal técnico afecto à DBDA

Ordem	Nome	Carreira
1	António Solomone Macuácuá	Técnico Superior N1
2	Araújo Manuel de Araújo	Técnico Superior N1
3	Gilda Maria Nhiuane Inguane	Técnico Superior N1
4	Ivone Maria Lubrino	Técnico Superior N1
5	Princidónio Abrão Matavele	Técnico Superior N1
6	Célio Francisco Langa	Técnico Profissional
7	Dulce Matilde Ângelo	Técnico Profissional
8	Rosalina Alfredo Mathlula	Técnico Profissional
9	Alexandre Tomás Matola	Técnico
10	Arlindo Carlos Cavele	Técnico
11	Elsa Gabriel López	Técnico
12	Ozias Armando Nhantumbo	Técnico
13	Rabeca Dimas	Assistente Técnico

2.1.9 DIRECÇÃO CIENTÍFICA - DC

Estrutura orgânica

A Direcção Científica dispõe da seguinte estrutura:

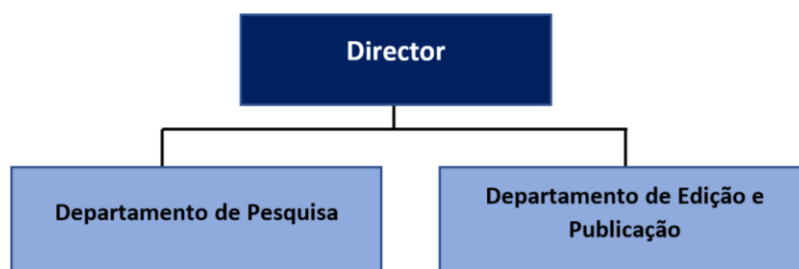


Figura 9: Estrutura Orgânica da Direcção Científica

Funções Gerais

A **Direcção Científica** tem como funções gerais:

- a) Harmonizar e coordenar as actividades no domínio da pesquisa e da extensão;
- b) Propor Políticas de Pesquisa e de Extensão;
- c) Coordenar a implementação das Políticas de Pesquisa e de Extensão;
- d) Identificar e fornecer informação sobre oportunidades de financiamento de actividades de pesquisa oferecidas por organizações nacionais e internacionais;
- e) Coordenar as actividades de formação e capacitação para a pesquisa;
- f) Produzir e gerir informação sobre as actividades de pesquisa realizadas e em curso;
- g) Coordenar os processos de divulgação dos resultados da pesquisa e da extensão;
- h) Emitir pareceres sobre processos de promoção e progressão na carreira docente e de investigação;
- i) Assegurar a capacitação de funcionários em matérias específicas, nos domínios das suas atribuições;
- j) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão científica.

Competência dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Pesquisa**:

- a) Implementar Políticas de Pesquisa;
- b) Preparar processos de registo de projectos;
- c) Organizar e monitorar os processos de atribuição de financiamento à pesquisa;
- d) Monitorar e avaliar projectos de pesquisa;

- e) Propor a articulação entre as Linhas de Pesquisa e os planos de desenvolvimento institucional.

Compete ao **Departamento de Edição e Publicação**:

- a) Implementar Políticas de Edição e Publicação;
- b) Gerir a Editora da Universidade, a Editora Educar;
- c) Preparar processos de registo de publicações;
- d) Organizar e monitorar os processos de atribuição de financiamento à publicação;
- e) Assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e de normalização editorial;
- f) Formar autores e editores de acordo com as diferentes normas de submissão e preparação de originais para publicação;
- g) Garantir a avaliação e revisão de propostas de publicações;
- h) Editar e co-editar publicações;
- i) Garantir o cumprimento das normas de publicação, permuta, doação e venda de publicações;
- j) Monitorar e avaliar as publicações;
- k) Identificar parcerias para a co-produção gráfica;
- l) Fazer o estudo de viabilidade sobre a criação e manutenção de uma Unidade Gráfica e de Imprensa.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 17: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DC

Ordem	Nome	Função/Cargo
01	Carla Maria Ataíde Maciel	Director
02	Amós Veremachi	Chefe do Departamento de Pesquisa

Lista de pessoal CTA

Tabela 18: Tabela 18: Lista de pessoal técnico afecto a DC

Ordem	Nome	Carreira
01	Artimiza Sarmiento Langa	Técnico Superior de Administração Pública N1
02	Célia Francelino Nhalusse	Técnico Superior N1

Actividades realizadas em 2021

- 1) Participação no Workshop de Linhas de Pesquisa e Liderança Universitária (8 a 10 de Junho) com os Directores de Faculdade, Directores de Centros de Pesquisa e Directores de Áreas Administrativas (Planificação e Finanças);
- 2) Participação nos trabalhos da Comissão Científica da Conferência Internacional Alusiva às Celebrações dos 60 anos do Ensino Superior em Moçambique e Angola (1962-2022): leitura e avaliação de resumos submetidos à Conferência;
- 3) Elaboração do Regulamento de Gestão de Publicações da Editora Educar,
- 4) Breve apresentação no FNI sobre o Programa Geral e Integrado de Pesquisa, com ênfase na reestruturação e organização de linhas de pesquisa na UPM;
- 5) Realização da Aula Inaugural, proferida pelo Senhor Maxime Rabilloud, Representante da Total Energies em Moçambique no dia 4 de Abril de 2022, sob o tema “ Gás e Transição Energética.”
- 6) Elaboração em conjunto com a Direcção de Pós-Graduação da matriz orientadora para a elaboração e desenvolvimento de linhas de pesquisa e realização de um Workshop com os Directores-adjuntos de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão sobre a elaboração de desenvolvimento de linhas de pesquisa. Este Workshop ocorreu no dia 30 de Março, nas instalações da DC/DPG.

2.1.10 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.

Competência dos Departamentos

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.

Compete ao Departamento de Planificação Pedagógica:

- a) Elaborar a proposta de calendário das actividades académicas anuais;
- b) Garantir a implementação do calendário académico;
- c) Planificar a admissão de novos ingressos;
- d) Planificar e executar todo o processo de exames de admissão;
- e) Realizar estudos inerentes aos resultados dos exames de admissão;

- f) Planificar as actividades das Práticas Profissionalizantes;
- g) Monitorar a implementação das Práticas Profissionalizantes.

Competência do **Departamento de Práticas Pedagógicas e Profissionalizantes**

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

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 19: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DP

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

Lista de Pessoal CTA

Tabela 20: Lista de pessoal técnico afecto à DP

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

Actividades realizadas em 2021

No âmbito das suas atribuições, da Direcção Pedagógica, realizou-se várias acções das quais se destacam-se as seguintes:

- Encontros com os Directores Adjuntos Pedagógicos (DAP's) das faculdades para aferir o nível de implementação das medidas pedagógicas ;
- Avaliação do Desempenho Pedagógico das Faculdades;
- Capacitação do corpo docente em metodologia de Ensino Superior
- Realização da auto-avaliação dos cursos no âmbito da reforma curricular da UP-Maputo;
- Organização do Dia das Práticas Profissionalizantes;

Formação dos membros da Reforma Curricular;
Gestão do sistema híbrido de leccionação.

2.1.11 DIRECÇÃO DO REGISTO ACADÉMICO - DRA

Estrutura orgânica

A Direcção do Registo Académico dispõe da seguinte estrutura:

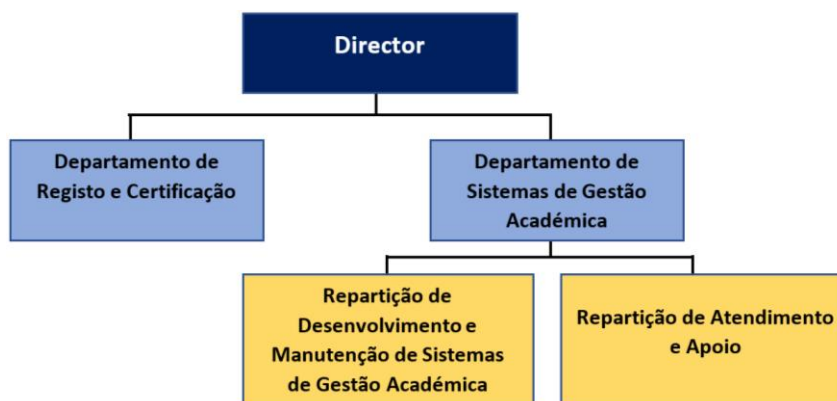


Figura 11: Estrutura Orgânica da Direcção do Registo Académico

Funções Gerais

São funções gerais da Direcção de **Registo Académico**:

- a) Gerir sistemas de registo académico;
- b) Gerir processos de matrícula e de inscrição dos discentes;
- c) Propor taxas e emolumentos e sua respectiva actualização;
- d) Verificar se os Planos de Estudo estão em conformidade com a solicitação de certificados;
- e) Coordenar a realização de cerimónias de graduação;
- f) Emitir documentos relativos ao aproveitamento académico dos estudantes;
- g) Emitir documentos de certificação académica dos discentes;
- h) Assegurar a capacitação de funcionários em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- i) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão académica.

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Registo e Certificação**:

- a) Gerir os processos de matrículas e inscrições;
- b) Gerir os processos individuais dos estudantes;
- c) Monitorar o registo da avaliação dos estudantes;
- d) Emitir documentos de identificação dos estudantes;
- e) Produzir documentos relativos ao aproveitamento académico dos estudantes;
- f) Zelar pelas normas e procedimentos de conclusão de curso e graduação dos estudantes;
- g) Organizar e gerir a cerimónia de graduação dos finalistas;
- h) Emitir certificados dos estudantes.

Compete ao Departamento de Sistemas de Gestão Académica:

- a) Desenvolver e manter sistemas e as aplicações de gestão académica;
- b) Desenvolver estratégias de segurança e garantia de integridade dos dados;
- c) Informatizar os processos de registo académico;
- d) Formar os utilizadores dos sistemas de gestão académica;
- e) Prestar apoio e assistência no uso dos sistemas de gestão académica;
- f) Garantir mecanismos de disponibilização e comunicação de dados de gestão académica;
- g) Produzir documentos e manuais dos sistemas de gestão académica.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 21: Lista de Pessoal com Cargos de Direcção e Chefia afecto à DRA

Ordem	Nome	Função
1	Eugénio Alberto Macumbe	Director
2	Faizal Eduardo Licumba	Chefe do Departamento de Registo e Certificação
3	Maizer Aly de Oliveira Gomes	Chefe do Departamento de Sistemas de Gestão Académica
4	Marta R. Mandlate Nipassa	Chefe de Repartição de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Gestão Académica
5	Leonor Leonardo Langa	Chefe de Repartição de Atendimento e Apoio

Lista de pessoal CTA

Tabela 22: Lista de pessoal técnico afecto à DRA

Ordem	Nome	Carreira
1	Elves Lázaro Matlava	Técnico Profissional de TIC's
2	Titos Filimone	Técnico Profissional de TIC's
3	Ivete Maria Faro Mucache	Assistente Técnico *
4	Nelí Chaúque	Assistente Técnico *

* Incorporados no sector desde Agosto de 2021

Actividades realizadas em 2021

- a) Verificação da autenticidade dos certificados emitidos pela UP-Maputo;
- b) Emissão de 1527 certificados dos quais (8) Oito, no nível de doutoramento, (21) Vinte e um, do nível de mestrado e (1498) mil quatrocentos e noventa oito, do nível de licenciatura.
- c) Envio dos certificados do nível médio ou equivalente para a verificação da autenticidade nas respectivas escolas. De referir que das respostas de autenticidade que a Direcção do Registo Académico recebeu em relação aos novos ingressos do ano 2020, constatarem-se 4 certificados do nível médio falsos.
- d) Organização da XXV cerimónia de graduação, onde participaram 937 graduados, dos quais 2, com o nível de Doutoramento, 33 de Mestrado e 902 de Licenciatura. Deste universo, 254 do sexo masculino, representando 27 %.
- e) Implementação do clone do SIGEUP nas ex-delegações da extinta Universidade Pedagógica (Uni Licungo, Uni Rovuma, UniSave, UniPúnguè);

2.1.12 DIRECÇÃO DE FINANÇAS - DF

Estrutura orgânica

A Direcção de Finanças dispõe da seguinte estrutura:

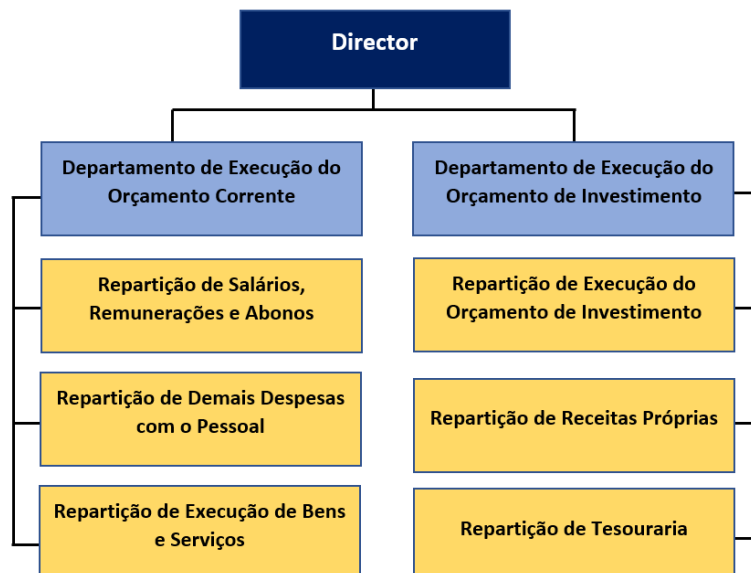


Figura 12: Estrutura Orgânica da Direcção de Finanças

Funções Gerais

São funções gerais da **Direcção de Finanças**:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
- b) Propor estratégias para a diversificação de fontes de financiamento;
- c) Colaborar na elaboração do PES e de outros instrumentos de modo a garantir a sustentabilidade financeira da Universidade;
- d) Disponibilizar, periodicamente, informação actualizada sobre processos atinentes aos recursos financeiros da instituição;
- e) Monitorar a execução de recursos financeiros nas demais Unidades Orgânicas;
- f) Propor medidas que visem uma gestão racional e eficiente dos recursos financeiros, respeitando as normas do Estado e as perspectivas de desenvolvimento institucional;
- g) Assegurar a capacitação periódica de funcionários da Direcção de Finanças e das demais Unidades Orgânicas, em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- h) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão financeira da Universidade.

Competências dos Departamentos

Compete ao Departamento de Execução do Orçamento Corrente:

- a) Executar e controlar o orçamento de funcionamento de acordo com as normas vigentes;
- b) Garantir o registo contabilístico de todas as operações financeiras relacionadas com o orçamento corrente e manter actualizados os instrumentos de controlo, em conformidade com as normas vigentes;
- c) Elaborar, periodicamente, relatórios de execução do orçamento corrente que subsidiem o relatório financeiro e a Conta de Gerência;
- d) Propor procedimentos para a melhoria de rotinas, para uma execução eficiente e eficaz das despesas correntes;
- e) Elaborar pareceres sobre o enquadramento legal e cabimento orçamental de todas as despesas de funcionamento;
- f) Verificar a conformidade de todas as folhas de salários, subsídios, incentivos e outros abonos e garantir o cumprimento dos prazos de pagamento;

- g) Efectuar o controlo da execução de todos os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços suportados pelo Orçamento Corrente, bem como, a validade dos vínculos do pessoal contratado.

Compete ao Departamento do Orçamento de Investimento:

- a) Executar e controlar o orçamento de investimento de acordo com as normas vigentes;
- b) Garantir o registo contabilístico de todas as operações financeiras relacionadas com as Receitas Próprias e com o Orçamento de Investimento e manter actualizados os livros obrigatórios, em conformidade com as normas vigentes;
- c) Elaborar os relatórios sobre a arrecadação e execução da Receita Própria e do Orçamento de Investimento que subsidiem o relatório financeiro e a Conta de Gerência;
- d) Propor medidas, que visem a melhoria dos níveis de cobrança de propinas e a eficiência e eficácia da gestão das Receitas Próprias;
- e) Apoiar as demais Unidades Orgânicas em matéria de gestão dos recursos financeiros (Receitas Próprias e Financiamentos Externos);
- f) Elaborar pareceres sobre o enquadramento legal e cabimento orçamental de todas as despesas de investimento;
- g) Efectuar o controlo da execução de todos os contratos de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços suportados pelo Orçamento de Investimento.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 23: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DF

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	Manuel Constantino Zunguze	Director
2	Telma Adelaide Manuel Cossa	Chefe de Departamento de Orçamento de Investimento
3	Nilsio Carlos Alberto Manjate	Chefe de Departamento de Orçamento Corrente
4	Almira Acelma Gustavo Catine	Chefe da Repartição de Tesouraria
5	Décio Luís Uamusse	Chefe da Repartição de Salários e Remunerações
6	Helena Ruben Madeira Guenha	Chefe da Repartição de Receitas Próprias
7	Madalena Suzana Luís Coffe	Chefe da Repartição de Demais Despesas com o Pessoal

Ordem	Nome	Função/Cargo
8	Mariam Ali Mufamajú	Chefe da Repartição de Bens e Serviços
9	Suelga Silésia Mondlane Magalhães	Chefe da Repartição de Orçamento de Investimento
10	Amélia Manhoa Munharo Colaço	Secretária Executiva

Lista de pessoal técnico afecto à DF

Tabela 24: Lista do pessoal CTA afecto à DF

Ordem	Nome	Carreira
1	José Almeida Balate	Técnico Superior de Administração Pública N1
2	Adriana Samuel Máquina	Técnico Superior N1
3	Bento Quedissane Mubango	Técnico Superior N1
4	Eugénia Martins André Nikutume	Técnico Superior N1
5	Felizarda Simões Penda	Técnico Superior N1
6	Georgina Rosita Muxlhanga Boca	Técnico Superior N1
7	Henrique Fenias Fumo	Técnico Superior N1
8	Luísa Fernando Jamisse Matlombe	Técnico Superior N1
9	Maria Filomena Rassul Cabo Verde	Técnico Superior N1
10	Nilda Ivone Gouveia	Técnico Superior N1
11	Otílio Paulino Veríssimo	Técnico Superior N1
12	Télvia António Manhiça Nhatsave	Técnico Profissional
13	José Julião Marrengula	Técnico Profissional
14	Carlos Isaura Nhavoto	Técnico
15	Zuerta José Macandza	Técnico
16	Olímpia Moisés Comé	Auxiliar Administrativo

Actividades realizadas em 2021

- Em 2021, a Direcção de Finanças realizou dentre outras as seguintes actividades
- Elaboração da Conta de Gerência;
- Participação no processo de elaboração do PESOE para 2022;
- Participação nas várias reuniões de monitoria do plano de actividade;
- Fornecimento de informação de cabimento para instauração de procedimentos de contratação, participação no processo de inscrições e matrículas dos estudantes;
- Cobrança da receita, declaração, canalização e sua execução em harmonia com as normas e procedimentos estabelecidos sobre a matéria.

2.1.13 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS - DSS

Estrutura orgânica

A Direcção de Serviços Sociais dispõe da seguinte estrutura:

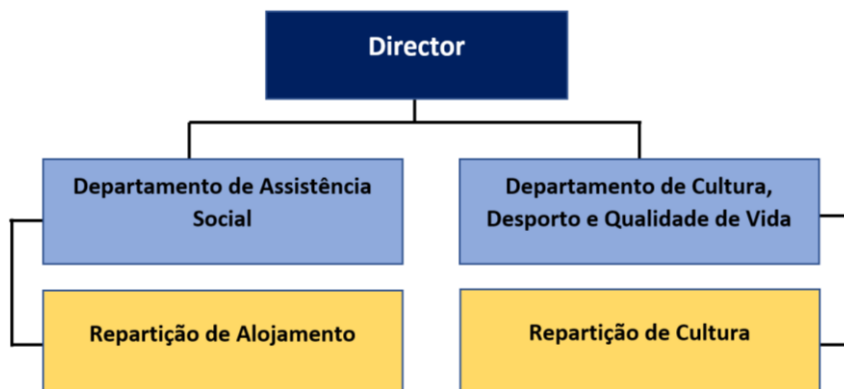


Figura 13: Estrutura Orgânica da Direcção de Serviços Sociais

Funções Gerais

A **Direcção de Serviços Sociais** tem como funções gerais:

- a) Propor políticas e programas de Apoio Social aos estudantes e funcionários;
- b) Propor a Política de Bolsas de Estudos;
- c) Propor as normas para alojamento nas residências universitárias;
- d) Propor sistemas de restaurantes universitários;
- e) Estabelecer mecanismos de apoio social ao estudante e ao funcionário;
- f) Propor políticas e estratégias de inclusão;
- g) Assegurar a formação contínua de funcionários em matérias específicas, inerentes à sua área de actuação;
- h) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão de serviços sociais.

Competências dos Departamentos

Compete ao **Departamento de Assistência Social**:

- a) Gerir Bolsas de Estudo, Alojamento e Alimentação;
- b) Definir mecanismos de apoio social aos estudantes e funcionários;
- c) Assegurar assistência médica aos estudantes e funcionários;
- d) Gerir programas de assistência social aos funcionários;
- e) Propor parcerias com diferentes instituições, visando a melhoria da Assistência Social;
- f) Promover solidariedade entre estudantes e funcionários por meio de acções concretas, devidamente justificadas;

- g) Organizar eventos sociais para a comunidade universitária, com o eventual apoio de outras Unidades Orgânicas.
- h) Implementar políticas de inclusão da pessoa portadora de deficiência;
- i) Promover a equidade de género.

Compete ao **Departamento de Cultura, Desporto e Qualidade de Vida:**

- a) Elaborar e submeter, à aprovação, o plano anual de actividades culturais e desportivas e respectivo orçamento;
- b) Coordenar e realizar eventos de âmbito cultural, recreativo, de lazer e desportivo com vista à promoção da qualidade de vida;
- c) Promover hábitos de vida saudáveis entre os docentes, discentes e corpo técnico administrativo;
- d) Promover intercâmbios nas áreas da cultura e do desporto dentro da Universidade ou com outras instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Garantir espaços de recreação e lazer nas residências universitárias;
- f) Estimular a formação de equipas desportivas, grupos corais, teatrais, de canto e dança e outras formas de manifestação cultural e desportiva;
- g) Angariar apoios e patrocínios para eventos culturais e desportivos da Universidade;
- h) Promover convívios e outras actividades de âmbito cultural, recreativo, de lazer e desportivo entre os docentes, estudantes, e o corpo técnico administrativo da Universidade Pedagógica de Maputo.
- i) Propor a participação de equipas da Universidade em competições universitárias.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 25: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à DSS

Ordem	Nome	Função
1	Filomena José	Director
2	Madalena de Jesus C. Langa	Chefe do Departamento de Assistência Social
3	Rogério Cossa	Chefe do Departamento de Cultura, Desporto e Qualidade de Vida
4	Beatriz E. Inhangumbe	Chefe de Repartição de Alojamento
5	Amílcar Ronda	Chefe de Repartição de Cultura
6	Cacilda F. Nhanala	Secretária Executiva

Lista de pessoal CTA

Tabela 26: Lista de pessoal técnico afecto à DSS

Ordem	Nome	Carreira
1	Guilhermina Rafael Cuna	Técnico Superior N1
2	Júlia Licuco Mudenguma	Técnico Superior N1
3	Natércia Margarida Tovela	Técnico Profissional de Administração Pública
4	Ana Alfredo Chilaule*	Técnico
5	Alfredo Guambe*	Assistente Técnico
6	Gilda Afonso Tembe	Assistente Técnico

*Incorporados no sector no mês de Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

- 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, (bolsa monetária, 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;
- Concessão de assistência médica aos estudantes e apoio social aos funcionários em situações de infelicidade.

2.1.14 DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

Estrutura orgânica

A Direcção de Recursos Humanos, dispõe da seguinte estrutura:

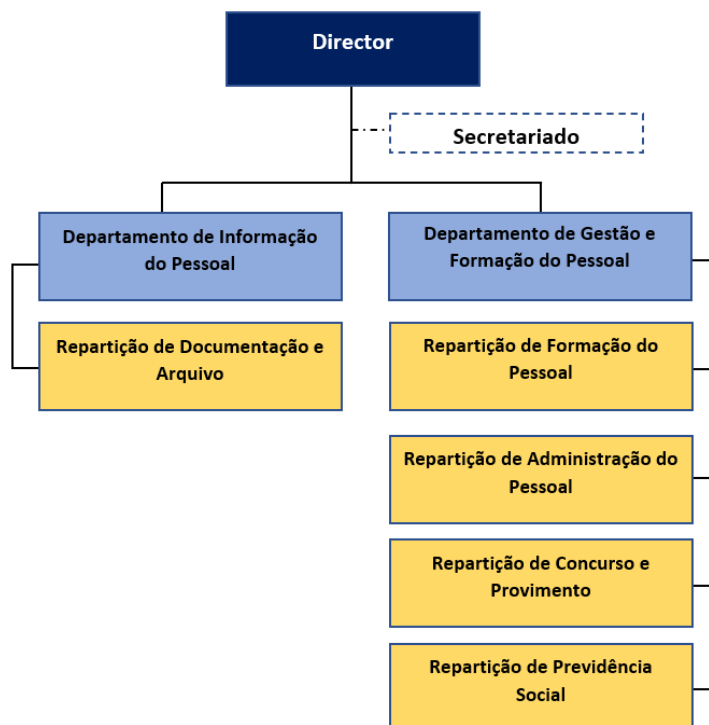


Figura 14: Estrutura Orgânica da Direcção de Recursos Humanos

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-Maputo;
- Elaborar 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;

- f) Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade Pedagógica de Maputo;
- g) Preparar e controlar a execução de contratos com o pessoal nacional e estrangeiro em conformidade com os planos de funções estabelecidos e as disposições legais vigentes sobre a matéria;
- h) Organizar acções de apoio ao corpo técnico administrativo afecto aos recursos humanos da Universidade Pedagógica de Maputo;
- i) Zelar, em coordenação com a Comissão de Bolsas, dos aspectos administrativos da atribuição de bolsas de estudos.

Competências dos Departamentos

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.

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.

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-Maputo;
- 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.

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.

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 outro bônus 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.

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 efetividade 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 internos e demais instituições que contactem a DRH.

Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia

Tabela 27: 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 do Departamento de Informação de Pessoal
3	Elsa Inês Michaque Nhangala	Chefe do Departamento de Gestão e Formação de Pessoal
5	Joaquina Joaquim Manhula	Chefe da Repartição de Previdência Social
6	Jossefa Cunjunja Zembe Muguio	Chefe da Repartição de Concursos e Provimento
7	Mércia Manuela Lopes Zaqueu	Chefe da Repartição de Administração de Pessoal
8	Ana Zeca Nhamavure	Chefe da Repartição Formação de Pessoal
9	Onézio Aurélio Uamusse	Chefe da Repartição Arquivo e Documentação
10	Felizarda António Novele	Secretaria Executiva

Lista de pessoal CTA

Tabela 28: Lista de pessoal técnico afecto à DRH

Ordem	Nome	Carreira
1	Artimiza Benedita Gomes	Técnico Superior N1
2	Leonel Frédiler Paulo Vilanculo	Técnico Superior N1
3	Maria Estrela José Laissone Jantini	Técnico Superior N1
4	Felismina A. Matlhombe Machaculo	Técnico Superior de N1
5	Eugénio José Velasco	Técnico Superior de Administração Pública N1
6	Azélia Abílio Chilengue	Técnico Profissional
7	Ana Ernesto Muhai	Técnico
8	Percina Carlos Nhabanga	Técnico
9	Quetelo da Zita Ferreira Waieka	Técnico
10	Hortência Calisto Caetano	Assistente Técnico
11	Luísa Jaime Marrengula	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2021

De entre várias actividades realizadas na DRH, destacaram-se as seguintes:

- Realização de actos administrativos que beneficiaram um total de 480 funcionários, sendo 134 de promoção, 319 de progressão e 27 de mudança de carreira. Dos beneficiários, 209 são docentes e 259 funcionários do CTA
- Em relação à progressão, dos 319 processos, 178 são relativos ao Corpo Docente e 131 ao Corpo Técnico Administrativo. Dos 27 processos de mudança de carreira, 07 foram para a Carreira de Docente Universitário, especificamente para a categoria de Professor Auxiliar e, os restantes 20, para o CTA;

- c) Foram abertos 5 concursos, sendo 1 para contratação de docentes para o Regime Pós-laboral, 2 para ingresso de docentes nas Categorias de Assistente Estagiário e Professor Auxiliar, e 2 para transferência por via de mobilidade de Docentes e Corpo Técnico Administrativo;
- d) Tramitados 551 processos de contratação de docentes referentes ao regime regular, Pós-laboral e cursos de Pós-graduação.
- e) Foram elaborados 20 contratos referentes ao pessoal do Corpo Técnico Administrativo que realiza actividades no período Pós-laboral;
- f) Actualização da base de dados dos funcionários e agentes do Estado afectos à instituição.

2.1.15 DIRECÇÃO DE LICITAÇÃO – DL

Estrutura orgânica

A Direcção de Licitação, dispõe da seguinte estrutura:

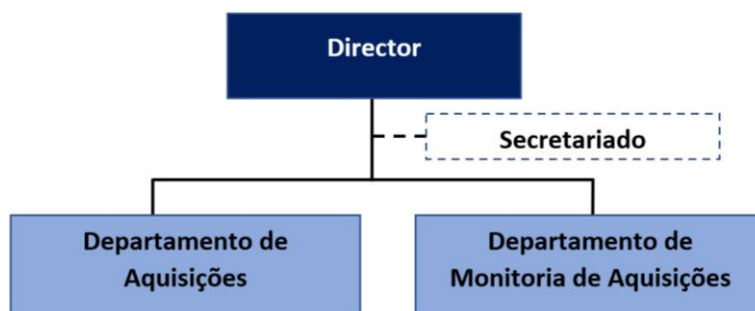


Figura 15: Estrutura Orgânica da Direcção de Licitação

Funções Gerais

São funções gerais da **Direcção de Licitação**:

- a) Implementar e fazer respeitar as disposições legais, em vigor, relativas às actividades de contratação para a execução de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- b) Planificar e implementar as actividades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços à Universidade;
- c) Conceber ciclos de formação dos técnicos envolvidos nos processos de contratação;

- d) Estabelecer comunicação com a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA), o Tribunal Administrativo e Fornecedores, de acordo com o preceituado nos Regulamentos;
- e) Propor medidas para a modernização dos sistemas de Licitação.

Competências dos Departamentos

Compete ao Departamento de Aquisições:

Planificar as necessidades em matérias de contratação, de acordo com as necessidades expressas pelas Unidades Orgânicas;

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

Compete ao Departamento de Monitoria de Aquisições:

- a) Harmonizar as necessidades em bens e serviços das Unidades Orgânicas;
- b) Monitorar a implementação do plano de contratações aprovado para cada exercício económico;
- c) Monitorar a execução dos contratos que, pela sua natureza, são geridos pelas Unidades orgânicas;
- d) Colaborar com os Órgãos de Controlo Interno e Externo, na realização de inspecções e auditorias;
- e) Propor planos de formação dos técnicos do sector e de todos os intervenientes no processo de contratação.

Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia

Tabela 29: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à DL

Ordem	Nome	Função
1	Flugência Francisco Simbe	Director
2	Natália Graziano	Chefe do Departamento de Monitoria das Aquisições
3	Abílio Amâncio Muchave	Chefe do Departamento de Aquisições
4	Ananias Enoque Mambo	Secretário de Direcção

Lista de pessoal CTA

Tabela 30: Lista de Pessoal CTA afecto à DL

Ordem	Nome	Carreira
1	Ana Rodrigues Tembe	Técnico Superior N1
2	Ana Silvino Cumbe	Técnico Superior N1
3	Alberto Moisés Cumbe	Técnico
4	Ilídio Fenias Zibia	Técnico
5	Jaime Inhamichua	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2021

A Direcção de Licitação, no âmbito das suas atribuições desenvolveu várias actividades das quais mereceram destaque as seguintes:

- Instauração de Processos de contratação num total de 115 Processos, dos quais 81 foram concluídos, 2 cancelados e 32 em curso e que puderam transitar para o ano de 2022.
- Criação de contratos no SISTAFE- MPE – condição para execução dos mesmos;
- Monitoramento e controlo de execução de contratos de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- Comunicação à UFSA de todos os processos de contratações, lançamento, adjudicação e cancelamento de acordo com o preceituado no decreto que regula as contratações públicas;

2.1.16 DIRECÇÃO DE PATRIMÓNIO – DPAT

Estrutura orgânica

A Direcção de Património, dispõe da seguinte estrutura:

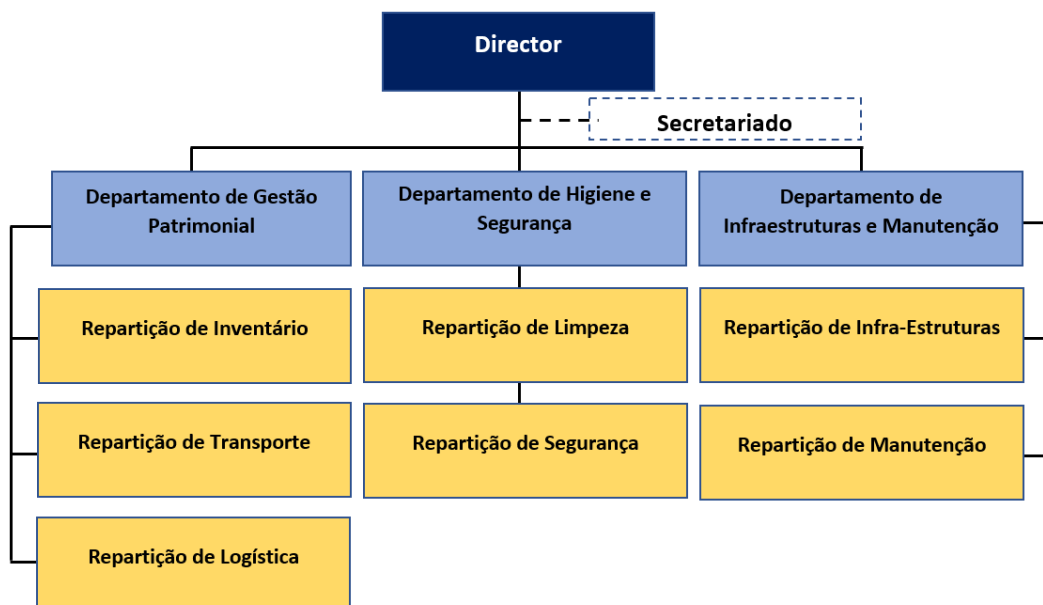


Figura 16: Estrutura Orgânica da Direcção de Património

Funções Gerais

São funções gerais da **Direcção de Património**:

- 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;
- Assegurar a gestão e manutenção do património nos termos do Módulo do Património do Estado (MPE), bem como, de outras disposições legais aplicáveis;
- Planificar o desenvolvimento da planta física e de outras componentes do património da Universidade;
- Disponibilizar, periodicamente, informação actualizada sobre processos atinentes aos recursos patrimoniais da instituição;
- Prever as necessidades em bens e serviços que assegurem o correcto funcionamento da Universidade;
- Implementar políticas e planos para a expansão de bens patrimoniais, assim como, a sua avaliação;
- Propor medidas que visem a melhoria da gestão do património institucional;
- Coordenar as actividades dos administradores dos *campi*;

- 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 dos Departamentos

Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial:

- a) Realizar e actualizar, periodicamente, o inventário dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes;
- 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) Registar 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.

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.

Compete ao **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 dos *Campi*;
- 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 31: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à Dir. Pat

Ordem	Nome	Função
1	Apolinário J. Malauene	Director
2	Lemos Armando Ngovene	Chefe do Departamento de Infraestruturas e Manutenção
3	Verónica Fafetine	Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial
4	Cassamo Sulemane Gulamo	Chefe do Departamento de Higiene e Segurança
5	Benedito Nhangule	Chefe de Repartição de Manutenção
6	Equelina Lifissa Runo	Chefe do Secretariado
7	Helena Marcelino Nhacumba	Chefe de Repartição de Inventário
8	Carlos Pedro Nhantumbo	Chefe de Repartição de logística
9	Arsénio Nhavotso	Chefe de Repartição de Infraestrutura
10	Maurício Rui Mabuiangue	Chefe de Repartição dos Transportes
11	Armando Nicolau Mutombene	Administrador do Campus da Sede
12	Jaime Income	Administrador do Campus da Lhanguene

Lista do Pessoal CTA

Tabela 32: Resumo da lista do pessoal técnico afecto à Dir.Pat

Ordem	Carreira	Nº de Funcionários
1	Director	1
2	Chefe de Departamento	3
3	Chefe de Repartição	5
4	Administrador de Campus	2
5	Técnico	11
6	Auxiliar	38
7	Auxiliar Administrativos (Motoristas)	18
8	Agente de serviço (Seguranças internos)	2
9	Agentes de serviço (Chaveiros)	6
10	Operários	2
	Total de funcionários afectos à Direcção Património	88

Actividades realizadas em 2021

No ano de referência a Direcção de Património exerceu diversas actividades das quais destacaram-se as seguintes:

- a) Elaboração do Projecto de dreno e saneamento no Campus de Lhanguene;
- b) Levantamento de necessidades (mobiliário, equipamentos, material de escritório e consumíveis, laboratoriais, máquinas, viaturas, etc.) para o funcionamento da instituição;
- c) Aquisição de 2 viaturas ligeiras de passageiro e Inventariação física dos bens adquiridos em 2021;
- d) Elaboração de Termos de Referência e Fiscalização da construção das bacias de lavagem das mãos e da colocação de divisórias na Ex-ESCOG;
- e) Reabilitação do Laboratório de Biomecânica na FEFD e Fiscalização;
- f) Elaboração de Termos de Referência para a Reabilitação e Requalificação das Instalações da Ex Entrepasto em Salas de Aulas, Gabinetes e Laboratórios e para a Reabilitação Parcial da Casa Protocolar no Triunfo;
- g) Elaboração de Layout para o Projecto de Salas de Aulas e Laboratórios (ESTEC);
- h) Abertura de Furo de Água no campus de Lhanguene
- i) Gestão de processos de alinação de viaturas;
- j) Gestão de espaços para salas de aulas

2.1.17 CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA - CEAD

Estrutura orgânica

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

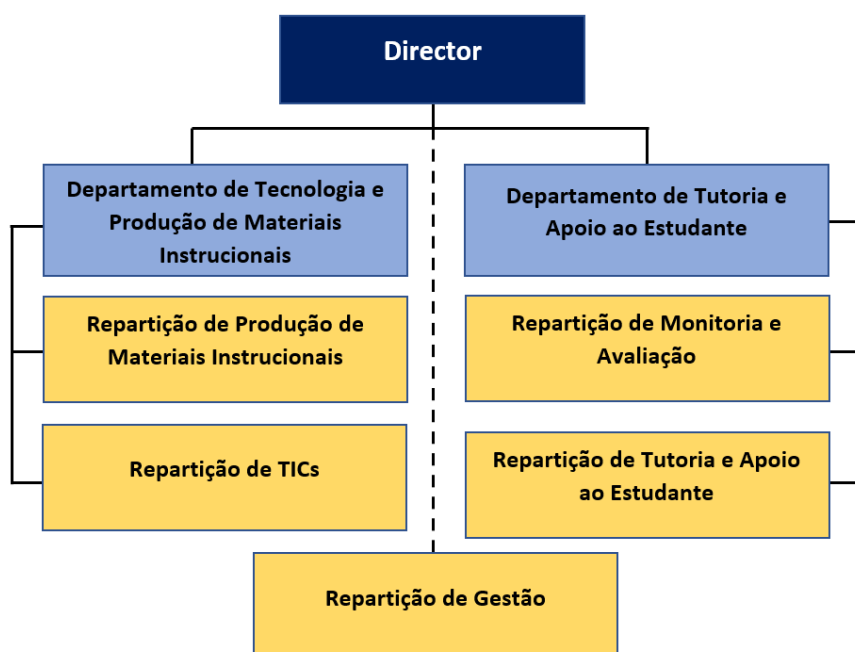


Figura 17: Estrutura Orgânica do Centro de Educação Aberta e à Distância

Funções Gerais

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

Competências dos Departamentos

Compete ao Departamento de Desenho e Produção de materiais:

- a) Orientar as actividades de concepção e elaboração dos materiais instrucionais em colaboração com os docentes das diferentes unidades orgânicas;
- b) Avaliar a adaptabilidade dos currículos à EAD;
- c) Organizar a formação do corpo docente envolvido no desenho e produção de materiais instrucionais;
- d) Avaliar a qualidade dos materiais instrucionais.

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,

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.

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 Centros de Recursos 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.

Compete ao **Departamento de Monitoria e Avaliação**:

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

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 33: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CEAD

Ordem	Nome	Cargo/Categoria
1	Aurélio Ribeiro Pires	Director
2	Carla Luisa Dias Uaiene	Chefe do Departamento de Tutoria e Monitoria
3	Valdinácio Florêncio P. Martins	Chefe do Departamento de Tecnologias e Produção de Materiais
4	Deolinda Xavier Guambe	Chefe do Repartição de Gestão Administrativa
5	Esmeralda V. Matavele Cavel	Chefe do Repartição de Tutoria e Monitoria
6	Augusta Filimone Guilima Aliseu	Chefe da Repartição de Produção de Produção de Materiais Instrucionais
7	Armando Elisio Maxlhaieie	Chefe da Repartição de Tecnologias e Comunicação
8	Francisco Romão Chavana	Chefe da Repartição de Tutoria

Lista de pessoal CTA

Tabela 34: Lista de pessoal técnico afecto ao CEAD

Ordem	Nome	Carreira
1	Maria da Conceição Muthemba	Técnico Superior N1
2	Páscoa José Madeira	Técnico Superior N1
3	Aguinaldo Timóteo Pinto	Técnico
4	Hortência Macamo	Técnico
5	Esperança Palmira Sitei	Técnico

Actividades realizadas em 2021

O CEAD, no âmbito das suas realizações desenvolveu as seguintes actividades:

- Contratação e formação de tutores de especialidade e tutores Gerais;
- Cadastro dos estudantes e tutores, e criação de disciplinas no AVA *Moodle*;
- Manutenção da infra-estrutura tecnológica do CEAD e dos Centros de Recursos;
- Produção de 10 módulos para os novos cursos a serem oferecidos;
- Acompanhamento e apoio ao estudante, suporte tecnológico à modalidade presencial;
- Monitorização e criação o novo ambiente virtual de Moodle que permitiu a migração dos seus utilizadores para o novo AVA, uma vez que o anterior era partilhado com as antigas delegações, actuais Universidades autónomas e garantindo que o novo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) traga uma nova dinâmica para o funcionamento dos cursos da UP-Maputo;
- Reconciliações Bancárias mensais e programação para canalização mensal da receita colectada.

2.1.18 CENTRO DE INFORMÁTICA DA UP-MAPUTO - CIUP

Estrutura orgânica

O centro de Informática da Universidade Pedagógica de Maputo, dispõe da seguinte estrutura:

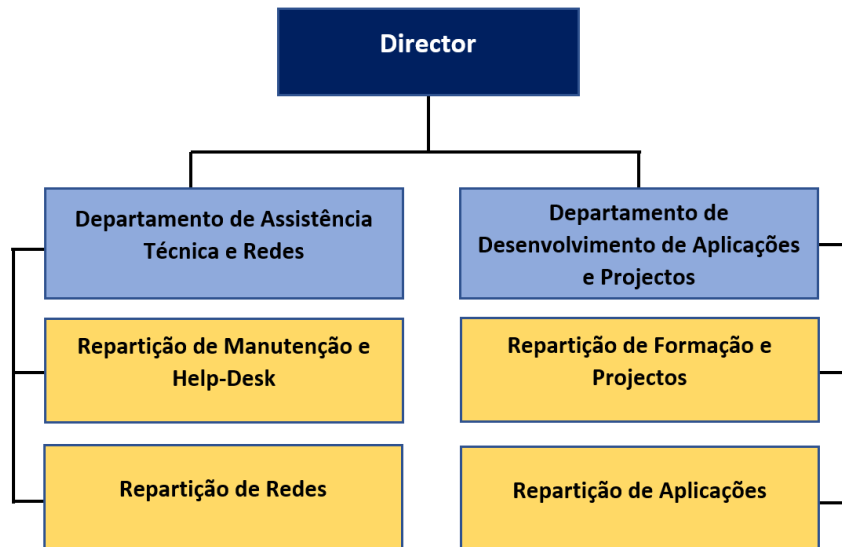


Figura 18: Estrutura Orgânica do Centro de Informática

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 dos Departamentos

Compete ao 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 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.

Compete ao 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 35: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CIUP

Ordem	Nome	Função
1	Sansão Albino Timbane	Director
2	Xadrique de Algésio Macamo	Chefe do Departamento de Assistência Técnica e Redes
3	Ricardo Januário Uainda	Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Projectos
4	José Tomás Luís Matsimbe	Chefe da Repartição de Manutenção & Helpdesk
5	Lídia Cristina de Justino Jamal	Chefe da Repartição de Redes & Desenvolvimento de Aplicações

Lista de pessoal CTA

Tabela 36: Lista de pessoal técnico afecto ao CIUP

Ordem	Nome	Carreira
1	Amélia Henriques Gujamo	Técnico Superior N1
2	Carlos Cremildo Soto	Técnico Profissional
3	Ernesto Neto Custódio Cumaio	Técnico Profissional
4	Helena Alberto Langa Samussone	Técnico Administrativo
5	Lurdes Albino Zamba	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2021

De entre as várias actividades realizadas pelo CIUP durante o ano 2021, destacam-se as seguintes:

- a) Levantamento de necessidades e de Termos de Referência para aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia informática;
- b) Desenvolvimento e socialização da base conceptual para o Plano de Acção para a Era Digital (PAED);
- c) Participação em eventos científico-técnicos da área;
- d) Formação em matérias de actualização do conteúdo do site: Gabinete de Autoavaliação e Qualidade e Gabinete de Comunicação e Imagem.
- e) Formação dos Chefes de Repartição de TIC nas Faculdades: FEG, FCSF, FET, FCLCA, FEP;
- f) Elaboração das especificações técnicas para aquisição dos seguintes serviços:
 - 1) Criação e gestão do eMail institucional (corporativo),
 - 2) Aquisição de Licença Zoom institucional, Sistema de Gestão Universitária (Workflow), Sistema Anti-Plágio, Site da Universidade, Sinalética Digital e Assinatura Digital.

2.1.19 DIRECÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO UP-MAPUTO - DPG

Estrutura orgânica

O centro de Informática da Universidade Pedagógica de Maputo, dispõe da seguinte estrutura:

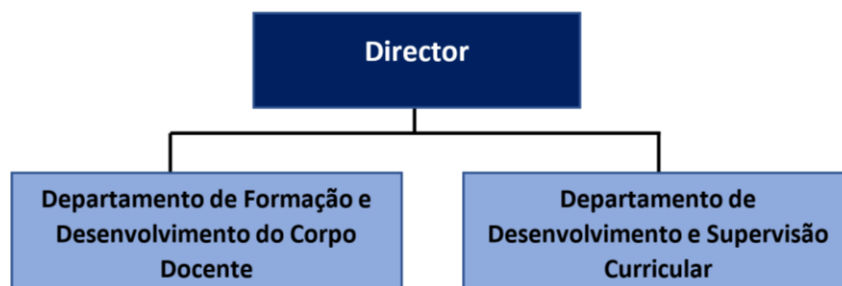


Figura 19: Estrutura Orgânica da Direcção de Pós-Graduação

Funções Gerais

São funções gerais da **Direcção de Pós-Graduação**:

- a) Garantir a observância dos indicadores e padrões de qualidade;
- b) Propor políticas de formação e desenvolvimento do Corpo Docente e de Investigadores;
- c) Monitorar as actividades de Pós-Graduação desenvolvidas nas Faculdades;
- d) Articular parcerias entre as Faculdades e instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Definir os parâmetros gerais para seleção de candidatos para a Pós-Graduação;
- f) Verificar e avaliar os processos de contratação de docentes;
- g) Garantir a actualização dos dados da Pós-Graduação no Portal da Universidade, bem como a divulgação de outras actividades afins;
- h) Avaliar as propostas de criação, de revisão e de encerramento de edição de cursos de mestrado e programas de doutoramento, em conformidade com as Bases e Directrizes Curriculares;
- i) Apoiar o funcionamento e as actividades do Comité de Altos Graus;
- j) Avaliar as condições humanas e materiais para o funcionamento dos cursos;
- k) Assegurar a formação contínua de funcionários em matérias específicas;
- l) Propor medidas para a modernização dos sistemas de gestão da pós-graduação.

Compete ao **Departamento de Formação e Desenvolvimento do Corpo Docente**:

- a) Coordenar e supervisionar a política de formação de docentes;
- b) Criar e gerir a base de dados do Corpo Docente e de Investigadores;

- c) Assegurar equilíbrio entre as áreas científicas na formação do Corpo Docente e de Investigadores;
- d) Promover actividades conducentes ao desenvolvimento profissional do Corpo Docente e de Investigadores;
- e) Gerir e monitorar os programas sabáticos e outros estágios dos docentes com base no regulamento específico;
- f) Negociar a atribuição de bolsas de estudo de acordo com os planos de formação das Unidades Académicas;
- g) Verificar a conformidade dos pedidos de bolsa de estudo com os planos de formação do Corpo Docente das Unidades Académicas e de acordo com as perspectivas institucionais de desenvolvimento;
- h) Garantir o aproveitamento integral dos docentes para a dinamização de redes e grupos de pesquisa e outras actividades.

Compete ao **Departamento de Desenvolvimento e Supervisão Curricular:**

- a) Propor Bases e Directrizes Curriculares;
- b) Coordenar a realização dos Estágios Científicos Avançados, de acordo com as Bases e Directrizes Curriculares;
- c) Coordenar e assegurar a implementação dos currícula;
- d) Divulgar regulamentos, planos de estudo e outros documentos normativos da Pós-Graduação;
- e) Verificar a observância dos indicadores e padrões de qualidade;
- f) Monitorar a implementação dos Planos de Estudo;
- g) Monitorar o processo de avaliação discente;
- h) Monitorar o processo de avaliação docente;
- i) Compilar e publicar os currículos;
- j) Coordenar a publicação periódica dos Cadernos de Pós-Graduação.

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 37: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto a DPG

Ordem	Nome	Função/Cargo
01	Malaquias Zildo António Tsambe	Director

Lista de pessoal CTA

Tabela 38: Lista de pessoal técnico afecto a DPG

Ordem	Nome	Carreira
01	Celeste Jaime Chamo Baquete	Técnico Superior N1
02	Amélia Francisco Muianga	Técnico

2.2 UNIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

2.2.1 CENTRO DE INVESTIGAÇÃO INTERDISCIPLINAR E EXTENSÃO -CIIE

Definição e Funcionamento do Centro de Investigação Interdisciplinar e Extensão

1. O Centro de Investigação Interdisciplinar e Extensão é uma unidade orgânica da UP-Maputo que implementa Investigação e Extensão, por via de projectos interdisciplinares e de Observatórios e que se responsabiliza pela transferência do conhecimento produzido na Universidade com o intuito de prover as comunidades e a sociedade de resultados de pesquisa de qualidade. Este Centro pode ainda prestar serviços a entidades públicas e privadas.

Competências do Centro de Investigação Interdisciplinar e Extensão

- Propor ao Conselho Académico políticas, metas e programas de pesquisa e de extensão;
- Colaborar na concretização das decisões estratégicas da Universidade em matéria de investigação científica e de extensão;
- Promover, coordenar, e divulgar actividade de investigação científica de natureza interdisciplinar e de extensão sem prejuízo das competências das Faculdades;
- Executar projectos interdisciplinares de investigação científica e de extensão;
- Estimular a condução de projetos conjuntos entre a Universidade e entidades externas;
- Assegurar o respeito pela propriedade intelectual;
- Estimular a participação da Universidade em redes nacionais, regionais e internacionais de Inovação e Transferências de Tecnologia.

Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 39: Lista do pessoal com cargos de direcção e chefia afecto ao CIIE

Ordem	Nome	Função
1	Heduardo M Humabane	Director
2	Gilda Tamele	Secretário Executivo

Actividades desenvolvidas em 2021

No âmbito das suas atribuições, o CIIE embora na fase de implantação, desenvolveu várias actividades e dentre elas destacaram-se as seguintes:

- a) Visitas exploratórias (com o objetivo de explorar as possibilidades de parceria e para retomar o contacto em condições de emergência);
- b) Concepção de documentos estruturantes do CIIE: Política de Extensão Universitária (PEUNI) e Proposta de Regulamento Interno;
- c) Elaboração de projecto “Reforço escolar” visando ajudar aos alunos do Ensino Primário e Secundário, com dificuldades de aprendizagem;
- d) Iniciativa de extensão junto às escolas da Cidade de Maputo, (visando promover o encontro de especialistas de todas as faculdades em duas escolas de Maputo (ES da Munhuana e EPC 30 de Junho);
- a) Publicação da 36ª e 37ª edições da Revista Udziwi, disponível no site da UP-Maputo em Junho de 2021;

2.2.2 CENTRO DE APOIO E PROMOÇÃO DA PESQUISA - CAPP

O Centro de Apoio e Promoção da Pesquisa (CAPP), é uma unidade da Universidade que se dedica ao apoio e financiamento da Pesquisa, Inovação e Extensão.

Competências do Centro de Apoio e Promoção da Pesquisa

- a) Promover a divulgação do conhecimento científico, a investigação científica, a inovação tecnológica e a formação de investigadores, contribuindo, em particular, para o incremento da pesquisa na Universidade;
- b) Identificar e divulgar programas de financiamento competitivo nacionais e internacionais;
- c) Promover e apoiar na elaboração de candidaturas a programas de financiamento competitivo;
- d) Apoiar os Departamentos de Pesquisa das Unidades Orgânicas;
- e) Criar normas e procedimentos para avaliação de projectos de pesquisa, inovação e extensão;
- f) Financiar e fomentar a execução de programas, projectos e acções no domínio da investigação científica e inovação tecnológica;

- g) Criar formas de angariação de receitas próprias.
- h) Assegurar o respeito pelos princípios éticos da pesquisa;
- i) Apoiar o funcionamento e as actividades do Comité de Ética.

Lista de Pessoal com Cargo de Direcção e Chefia

Tabela 40: Lista de Pessoal com Cargo de Direcção e Chefia afecto ao CAPP

Ordem	Nome	Função
1	Cornélio Artur Luís Mucaca	Director do Centro
2	Geraldo Filipe Nhapulo	Secretário Executivo

Lista do pessoal técnico afecto ao Centro

Tabela 41: Lista do pessoal técnico afecto ao CAPP

Ordem	Nome	Carreira
1	Anselmo Obediente Manhique	Técnico Superior N1
2	Alda Amós Duvane	Técnico Superior N1
3	Azarina Francelino Nhalusse	Técnico Profissional em Arquivos e Documentação
4	Gertrudes José Matavel*	Assistente Técnico
5	Isabel Pinocas Macovela*	Assistente Administrativo

- Faz parte do sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

O (CAPP) no âmbito das suas atribuições, desenvolveu várias actividades e mereceram destaque as seguintes:

- a) Elaboração de documentos normativos e criação do logotipo do CAPP;
- b) Elaboração de critérios e procedimentos para monitoria e avaliação de projectos de Pesquisa, Extensão e Inovação e respectivos instrumentos entregues ao Gabinete de Auto-avaliação e Qualidade da UP-Maputo;
- c) O CAPP, participou igualmente na elaboração da Política de Apoio e Promoção da Pesquisa, coordenada pela comissão da revisão curricular da UP-Maputo;
- d) Criação da Plataforma de electrónica de Gestão e monitoria de Projectos de Pesquisa, Extensão e Inovação; e
- e) Projecto de melhoria das condições para o ensino e investigação, produção e divulgação científica

2.3 FACULDADES

Estrutura orgânica geral das Faculdades

As Faculdades apresentam a seguinte estrutura:

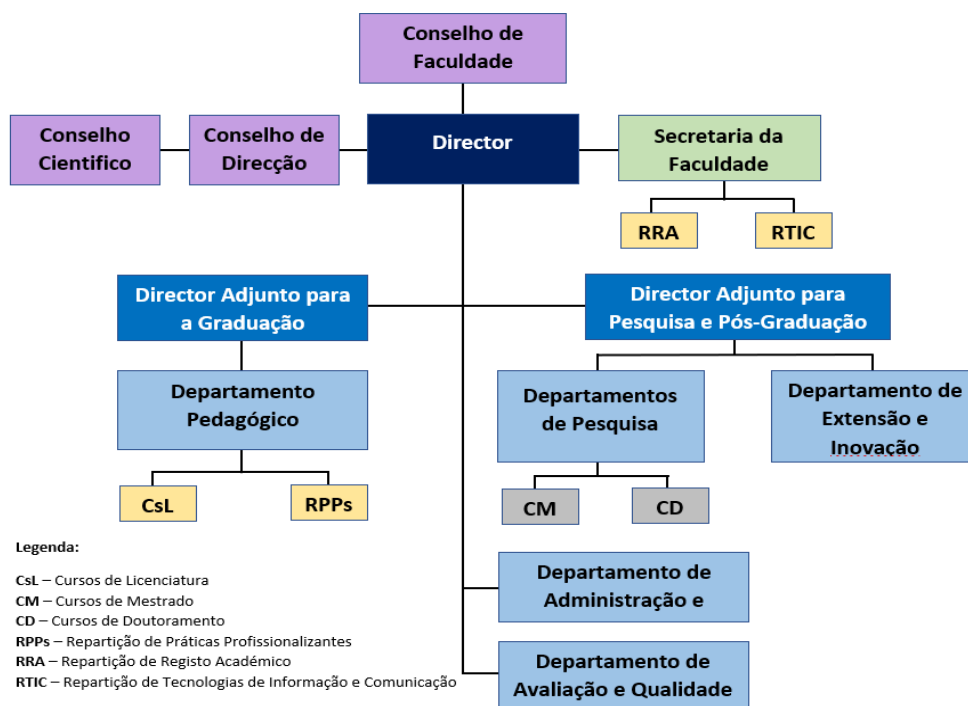


Figura 20: Estrutura Orgânica-Tipo das Faculdade

Estrutura das Faculdades

1. As Faculdades estruturam-se em unidades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.
2. A estrutura orgânica da Faculdade integra as seguintes sub-unidades:
 - a) Departamento Pedagógico;
 - b) Departamentos de Pesquisa;
 - c) Departamento de Extensão e Inovação;
 - d) Departamento de Administração e Gestão de Recursos;
 - e) Departamento de Avaliação e Qualidade;
 - f) Secretaria da Faculdade, que integra as repartições de Registo Académico e de Tecnologias de Informação e Comunicação.

Competências dos Departamentos

Compete ao Departamento Pedagógico:

- a) Coordenar as acções de reforma e revisão curricular dos cursos;
- b) Realizar inquéritos regulares sobre o desempenho pedagógico da Faculdade, bem como, a sua análise e divulgação;
- c) Avaliar o desempenho pedagógico dos docentes, bem como, a sua análise e divulgação;
- d) Pronunciar-se sobre a criação de Cursos de Licenciatura e sobre os planos de estudos ministrados;
- e) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- f) Apreciar reclamações relativas a questões de natureza pedagógica e propor as providências necessárias;
- g) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
- h) Proporcionar um ambiente favorável ao ensino e aprendizagem;
- i) Promover o sucesso escolar;
- j) Promover a participação dos estudantes em actividades de investigação científica;
- k) Organizar, apoiar e monitorar os estágios pedagógicos e os processos relativos às práticas profissionalizantes;
- l) Organizar as Jornadas Científicas;
- m) Promover a integração dos estudantes na vida universitária, com particular atenção à equidade de género, aos estudantes com necessidades especiais, aos estudantes-trabalhadores e aos estudantes estrangeiros.

Compete aos Departamentos de Pesquisa:

- a) Propor linhas de pesquisa;
- b) Desenvolver projectos de pesquisa e de extensão;
- c) Promover a participação de docentes, investigadores e discentes em actividade de investigação científica e extensão universitária;
- d) Promover, organizar e gerir cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) assentes nas suas linhas de pesquisa;
- e) Propor docentes e investigadores para a leccionação e supervisão nos cursos de pós-graduação;
- f) Constituir redes de pesquisa nacionais, regionais e internacionais;

- g) Organizar, periodicamente, eventos de apresentação à comunidade científica e ao público em geral, dos resultados dos estudos, sondagens, assim como, os resultados da actividade dos observatórios.
- h) Apoiar negociações para a obtenção de recursos para projectos de pesquisa e de extensão;
- i) Apreciar as propostas de pesquisa e extensão dos docentes, investigadores e discentes inseridas nas linhas de pesquisa do Departamento.

Compete ao Departamento de Extensão e Inovação:

- a) Estimular e facilitar as actividades de extensão e inovação no seu âmbito de actuação;
- b) Assegurar que os projectos de extensão e inovação tenham uma forte interligação com o ensino e a pesquisa;
- c) Aprovar as propostas de realização de cursos e projectos de extensão e inovação, bem como os de transferência de tecnologias às comunidades;
- d) Prestar assessoria sobre assuntos de extensão e inovação;
- e) Acompanhar e avaliar as actividades de extensão e inovação;
- f) Promover e participar em feiras de inovação ou em outras actividades relacionadas;
- g) Manter a Faculdade informada sobre as actividades de extensão e inovação;
- h) Apoiar negociações para a obtenção de recursos para projectos de extensão e inovação;
- i) Apreciar as propostas de extensão e inovação dos docentes, investigadores e discentes;
- j) Assessorar os inovadores e inventores para o registo de propriedade intelectual e patenteamento;
- k) Propor mudanças curriculares em função das exigências profissionais do mercado e à luz dos planos nacionais de desenvolvimento;
- l) Apreciar os relatórios dos projectos de extensão e inovação.

Compete ao Chefe de Repartição Académica

- a) Dirigir as actividades do curso de graduação ou de pós-graduação;
- b) Organizar, coordenar e controlar a elaboração e execução de planos anuais e plurianuais de actividades do curso, bem como os respectivos relatórios periódicos;
- c) Dirigir e coordenar, de forma eficaz e eficiente, o uso dos meios para a execução integral das actividades do curso;
- d) Assegurar a qualidade do curso;

- e) Responder pela organização, disciplina e eficácia das atividades do curso e sua interligação com outras unidades;
- f) Avaliar e assegurar a avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos ao curso, dentro dos prazos legais.

Compete ao **Departamento de Avaliação e Qualidade:**

- a) Disseminar o sistema de garantia de qualidade, as normas e manuais de procedimentos da UP-Maputo, relativos à garantia da qualidade;
- b) Assegurar uma gestão dos cursos com base nos indicadores de qualidade;
- c) Promover a cultura de qualidade na Faculdade;
- d) Facilitar e orientar a autoavaliação dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade;
- e) Coordenar as comissões de autoavaliação dos cursos da Faculdade;
- f) Assegurar que o relatório de autoavaliação seja elaborado de acordo com as normas vigentes e em tempo útil;
- g) Organizar e apoiar as avaliações externas;
- h) Garantir que as recomendações constantes no plano de melhoria dos cursos sejam implementadas;
- i) Criar e gerir a sala de evidências, seja como espaço físico ou virtual e garantir a sua actualização.

Compete ao **Departamento de Administração e Gestão de Recursos:**

- a) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e financeiros da Faculdade, de acordo com as normas vigentes;
- b) Identificar as necessidades em recursos humanos, patrimoniais e financeiros da Faculdade a serem inscritas no PES;
- c) Disponibilizar dados dos funcionários para os processos individuais;
- d) Prever as receitas e despesas da Faculdade;
- e) Coordenar com a Direcção dos Recursos Humanos, com a Direcção de Finanças e com a Direcção de Património a realização de acções de formação em áreas específicas;
- f) Disponibilizar informação sobre a gestão de processos atinentes a recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

2.3.1 FACULDADE DE CIÊNCIAS DE LINGUAGEM, COMUNICAÇÃO E ARTES – FCLCA

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 42: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Função
1	Leonilda Sanveca	Directora de Faculdade
2	Américo Boca	Director Adjunto para Área Pedagógica
3	Agostinho Goenha	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Paula A. Santos Pais da Cruz	Chefe do Depart.de Ciências da Linguagem e Ensino de Línguas
5	César Fernando Cumbe	Chefe do Departamento de Ciências da Comunicação
6	Raúl Balate Júnior	Chefe do Departamento de Estudos de Arte
7	Ernesto Guimino Júnior	Chefe do Departamento de Extensão e Inovação
8	Nélis Félix Elias	Chefe do Departamento Pedagógico
9	Célia Nhancupe	Chefe do Departamento de Avaliação e Qualidade
10	Catarina Nhaquila	Chefe do Departamento de Administração e Recursos
11	Célia Cossa	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Português
12	Grece Mariza Langa	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Francês
13	Dulce Fenhane	Directora do Curso de Licenciatura em Ensino de Inglês
14	Sílvia Rosa Simone	Directora do Curso de Licenciatura em Jornalismo
15	Maria Helena Fenhane	Directora do Curso de Licenciatura em Design de Comunicação
16	Moisés Anselmo Mavale	Director do Curso de Artes Cénicas
17	Agostinho Goenha	Mestrado em Literaturas Africanas de Língua Portuguesa
18	Lopes Nazaré	Mestrado em Educação/Ensino de Inglês
19	Amélia Lemos	Mestrado em Educação/Ensino de Francês
20	Cecília Mavale	Mestrado em Educação/Ensino de Português
21	Albino Chavale	Mestrado em Interpretação de Conferência
22	Sarita Henriksen	Mestrado em Tradução
23	Leonilda Sanveca	Mestrado em Jornalismo e Media Digitais
24	Carla Maria Ataíde Maciel	Programa de Doutoramento em Ciências da Linguagem Aplicadas ao Ensino de Línguas (DOCLAEL)
25	José Salvador Marques	Leitor do Instituto Camões
26	Sophie Bonnauser	Leitora do Alemão
27	Esmaldina Lumbela	Coordenadora
28	Raúl Balate Júnior	Secretário do Conselho Científico
29	Páscoa de Sá Consolo	Secretária Executiva da Direcção
30	Albino Manuel Gazite	Chefe da Secretaria da Faculdade
31	Dulce Mendes	Chefe de Repartição do Registo Académico

Resumo de corpo Docente afecto à FCLCA

Tabela 43:Resumo de Corpo Docente da FCLCA por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	14
2	Assistente	36
3	Professor Auxiliar	10
4	Professor Associado	8
Total		68

Lista do CTA afecto à FCLCA

Tabela 44:Lista de pessoal técnico afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Carreira
1	Elina Tsamuele Mabutana	Técnico Superior N1
2	Hélder Germano Sive	Técnico Superior N1
3	Ângela da Trindade Buque	Técnico Profissional
4	Alice Júlia Canda*	Técnico
5	Eunícia Mauelele	Técnico
6	Cecília Novele Marrengula	Técnico
7	Adelina Alexandre Langa	Técnico
8	Lilí Judas Uqueio*	Técnico
9	Francisca Mifino*	Técnico

*Incorporados na Faculdade desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

A FCLCA desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- Monitoria e supervisão interna das actividades Pedagógicas;
- Reunião com os docentes para a preparação do ano lectivo;
- Produção de vídeos e áudios sobre Dicas de Gestão e Poupança em Tempos de Covid-19;
- Realização de várias actividades no âmbito da disciplina Tema Transversal III: Educação Financeira e Fiscal);
- Produção do Dicionário de Xi-Changana-Português;
- A faculdade participou em 3 Seminários dos quais destacam-se: 1 científico; 1 para apresentação de relatórios de PTP em Xirhonga e 1 para apresentação de relatório do 3º Seminário de Práticas Profissionalizantes em Habilidades Linguísticas no IIº Ciclo do ESG.

- g) Participação em conferência na Universidade do Porto, cujo o tema foi: *O papel das redes sociais na assessoria de imprensa*;
- h) Participação no 1º Congresso da Rede Internacional em Estudos Culturais;

2.3.2 FACULDADE DE CIÊNCIAS DA TERRA E AMBIENTE – FCTA

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 45: Lista de pessoal com cargo de direcção e chefia afecto à FCTA

Ordem	Nome	Função
1	Gustavo Sobrinho Dgedge	Director da Faculdade & do Curso de Mestrado em Gestão de Riscos Ambientais
2	Dário Isidro Manuel Chundo	Director Adjunto para Área Pedagógica
3	Sabil Mandala	Director Adjunto para Pós-graduação, Pesquisa e Extensão
4	Ângelo Lourenço Guimarães	Chefe do Departamento Pedagógico
5	Inocência F. Bata Muianga	Chefe do Departamento de Extensão e Inovação
6	Francisca L. Salomão Langa	Chefe do Departamento de Avaliação e Qualidade
7	Zacarias Alexandre Ombe	Chefe do Departamento de Pesquisa em Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
8	Luís Adriano Guevane	Chefe do Departamento de Pesquisa em Sociedade e Território
9	Elisa Eda Nhambirre	Chefe do Departamento de Pesquisa em Educação Geográfica e Geociências
10	Joaquina F. C. Fanequiço	Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Recursos
11	Palmira Castro Morgado	Directora do Curso de Licenciatura de Ensino de Geografia
12	Ussene Issufo R. Hassamo	Director do Curso de Licenciatura em Gestão Ambiental e Desenvolvimento Comunitário
13	Alana M. H. S. Nhacumbe	Directora do Curso de Licenciatura em Planeamento e Ordenamento Territorial
14	Suzete Lourenço Buque	Directora do Curso de Mestrado em Educação/Ensino de Geografia
15	José Julião da Silva	Director do Curso de Mestrado em Gestão Ambiental
16	Zacarias Alexandre Ombe	Director do Curso de Doutoramento em Geografia
17	Daniela Silvestre J. Biché	Chefe da Repartição de Práticas Profissionalizantes
18	Dúlcia Fenias Pfumo	Chefe da Secretaria
19	Amélia António Ticongolo	Chefe da Repartição de Registo Académico
20	Eduardo A. Machava	Chefe da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação

Lista de CTA afecto à FCTA

Tabela 46: Lista de pessoal técnico afecto à FCTA

Ordem	Nome	Carreira
1	Odete Olímpio Manhumane	Técnico
2	Ana Trindade Manjaze	Técnico

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à da FCTA

Tabela 47: Resumo de Corpo Docente da FCTA por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	5
2	Assistente	15
3	Professor Auxiliar	7
4	Professor Associado	4
5	Professor Catedrático	0
Total		31

Actividades realizadas em 2021

A FCTA desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- Realização de vários encontros ordinários e alguns extraordinários dos órgãos colegiais com intuito de garantir uma gestão criteriosa e participativa da Faculdade. Assim, foram realizadas reuniões com docentes, CTA, estudantes e seus representantes (graduação e pós-graduação), membros do Conselho de Direcção, membros do Conselho Científico da Faculdade;
- Implementação de forma satisfatória com a concretização do currículo revisto que tem como característica a flexibilidade na escolha dos *minors*;
- Produção de diversos materiais didáticos (textos de apoio, posters, portefólios, mapas temáticos, videoaulas, entre outros) para o ensino-aprendizagem na FCTA, no contexto da pandemia da Covid-19;
- Realização de visitas de estudos no ano académico 2021;

2.3.3 FACULDADE DE ENGENHARIA E TECNOLOGIAS – FET

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 48: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FET

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	Bendita Donaciano Lopes	Director
2	Filomeno Aboo Inroga	Director Adjunto para Pesquisa e Pós-Graduação
3	Evelina C.da Costa Sambane	Directora Adjunta para Área Pedagógica
4	Lourenço Eugénio Cossa	Chefe do Departamento de Avaliação e Qualidade
5	Victoria Luís	Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Recursos
6	Susana Chirindja	Chefe da Secretaria
7	Claudia Ivete Jovo Gune	Chefe do Departamento Pedagógico
8	Urânio Stefane Mahanjane	Chefe do Departamento de Pesquisa
9	Douglas Mendonça	Chefe do Departamento de Extensão e Inovação
10	Jacinto Costa Damião	Director do Curso de Licenciatura em Engenharia Electrónica
11	Miguel Maria Ribeiro da Silva	Director do Curso de Licenciatura em Design e Tecnologia das Artes Visuais
12	Abdul Magide Ibraimo	Director do Curso de Licenciatura em Engenharia de Construção Civil
13	Sheila Siteo	Directora do Curso de Licenciatura em Informática
14	Nelson Cossa	Director do Curso de Licenciatura em Informática Aplicada
15	José Hoguane	Director do Curso de Licenciatura em Educação Visual
16	Rodrigues Afonso Rodrigues	Director do Curso de Licenciatura em Agropecuária
17	Manuel José Manuel Bata	Director do Curso de Licenciatura em Agro Processamento
18	Stélio Peixoto	Chefe da Repartição de Tecnologia de Informação e Comunicação
19	Olga Francisco Matsinhe	Chefe da Repartição de Registo Académico

Lista de CTA afecto a FET

Tabela 49: Lista de pessoal técnico afecto à FET

Ordem	Nome	Carreira
1	Eduardo Rafael Machava	Técnico Superior N1
2	Menalda Xavier	Técnico Superior N1
3	Hermenegilda Cossa	Técnico Superior N1
4	Dulcília A. Mabai	Técnico Profissional
5	Latos Chiruma	Técnico Profissional
6	Nobre Michaque Marrocane	Técnico Profissional
7	Cremilde Madezinho	Técnico
8	Atália Fernando Munguambe*	Técnico
9	Aneia Marcos Tembe*	Assistente Técnico
10	Atalia Cambula*	Assistente Técnico

- Incorporados no sector desde Setembro de 2021

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FET

Tabela 50:Resumo de Corpo Docente da FET por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	21
2	Assistente	35
3	Professor Auxiliar	7
4	Professor Associado	2
5	Professor Catedrático	0
Total		65

Actividades realizadas em 2021

A FET desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- Contactos com a *Swiss Contact* para a recepção da base de dados de gestão de graduados do ensino técnico na FET;
- Visita ao laboratório de agro-processamento do IIAM em Boane, com o objectivo de avaliar o potencial para a realização das aulas práticas do curso de agro-processamento;
- Monitoria das acções pedagógicas dos docentes (assiduidade, leccionação e avaliação);
- Capacitação de docentes de Engenharia de Construção Civil na elaboração de Projectos de Pesquisa;

2.3.4 FACULDADE DE EDUCAÇÃO E PSICOLOGIA-FEP

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia da FEP

Tabela 51:Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEP

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	Felix José Mulhanga	Director
2	Jaime da Costa Alípio	Director Adjunto para Pós-graduação, Pesquisa e Extensão
3	Orlando Chemane	Director Adjunto para Área Pedagógica
4	Ornila Sande	Chefe do Departamento Pedagógico
5	Delfim de Deus Mombe	Chefe do Departamento de Pesquisa em Educação e Inovação Pedagógica

Ordem	Nome	Função/Cargo
6	Maurício Vasco Nhachengo	Chefe do Departamento de Pesquisa em Psicologia e Assistência Social
7	Camilo Ussene	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Profissional
8	Domingos Credo Bie	Chefe do Departamento de Avaliação e Qualidade
9	Lucia Suzete Simbine	Chefe do Departamento de Inovação e Extensão
10	Jeremias António Faduco	Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Recursos
11	Verónica Augusto Sendela	Chefe da Secretaria
12	Farança Falume Omar	Chefe da Repartição de Registo Académico
13	Marcelino Lacerda Cinco Reis	Chefe da Repartição de TIC's
14	Mariana Vasco Sulvai	Secretária Executiva

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FEP

Tabela 52:Resumo de Corpo Docente da FEP por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	14
2	Assistente	37
3	Professor Auxiliar	11
4	Professor Associado	8
5	Professor Catedrático	1
Total		71

Lista de CTA afecto à FEP

Tabela 53:Lista de pessoal CTA afecto à FEP

Ordem	Nome	Carreira
1	Inês Adriano Ribeiro	Técnico Superior N1
2	Zifa Sinia Ismael Francisco Sumail	Técnico Superior N1
3	Diana Fernando Muchanga	Técnico Superior N1
4	Anabela Rui Mabuiangue	Técnico Superior N1
5	Ornila Arlindo Maholove*	Técnico
6	Salmina Gomes Inguane	Técnico
7	Wiliamo Chicova	Técnico
8	Atália Ananias Mabunda*	Assistente Técnico
9	Angélica António Nihoca*	Assistente Técnico

- Incorporados no sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

A FEP desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- a) Apetrechamento das salas de aula (meios áudio-visuais), incluindo a instalação da internet;
- b) Preparação de contratos dos docentes para leccionação das aulas;
- c) Preparação e submissão conjunta de um projecto na área de Educação de Infância, entre a FEP e a Universidade Queen Maud da Noruega;
- d) Apresentação de relatórios de actividades de cooperação às instituições que financiaram projectos de extensão e pesquisa; A FEUSP (Fac. de Educação da Universidade de S. Paulo), com quem foi assinado um acordo para a dupla titulação ao nível da Pós-graduação de ambas Faculdades.
- e) Realizados vários encontros para discutir assuntos sobre a criação de linhas de pesquisa assim como grupos de pesquisa;
 - **Eventos científicos:** foi realizada a conferência sobre Desenvolvimento da Primeira Infância que contou com a participação de docentes e discentes da Faculdade e teve o apoio do Fundação para Desenvolvimento da Comunidade (FDC);
 - **Publicações:** publicou-se cinco artigos e dois livros, alguns com revisão de pares e sem revisão de pares em revistas nacionais e estrangeiras na modalidade electrónica e impressa;
 - **Projectos de Pesquisa:** foram desenhados em 2021 quinze projectos de pesquisa e de extensão;

2.3.5 FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E FILOSOFIA - FCSF

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 54: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCSF

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	Bento Rupia Júnior	Director
2	Bernardino Cordeiro Feliciano	Director Adjunto para Área Pedagógica
3	Milton Marcial Meque Correia	Director Adjunto para Pós-graduação, Pesquisa e Extensão
4	Nheleth das Algas R. Mambirisse	Chefe do Departamento Pedagógico
5	António Xavier Tomo	Chefe do Departamento de Estudos Filosóficos e Culturais
6	Maria Amida Maman	Chefe do Departamento de Estudos Africanos e Orientais
7	Aurélino Augusto Miambo	Chefe do Departamento de Estudos Socioculturais e Desenvolvimento
8	José Francisco Cossa	Chefe do Departamento de Avaliação de Qualidade
9	José Francisco B.Sumburane	Chefe do Departamento de Inovação e Extensão
10	Júlia Nércia Amaral	Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Recursos
11	Severino Elias Ngoenha	Director do Curso de Doutoramento em Filosofia
12	Carlos Mussa	Director do Curso de Doutoramento em História de África Contemporânea
13	Luís Manuel Cipriano	Director do Curso de Mestrado em Filosofia
14	Alcidio Vicente Matine	Director do Curso de Licenciatura em História Política e Gestão Pública
15	Arcanjo Tinara Nharucue	Director do Curso de Licenciatura em Sociologia
16	Arlindo João Uate	Director do Curso de Licenciatura em Antropologia
17	Rute Feliciano Macave	Director do Curso de Licenciatura em Ensino de Filosofia
18	Waquissone Everessone Majenda	Director do Curso de Licenciatura em Direito
19	Maria da C. Xavier Justino	Director do Curso de Licenciatura em Ensino de História
20	Escandação Armando Tivane	Chefe da Repartição de Práticas Pedagógicas e Profissionalizantes
21	Júlia Tomé Eduardo	Chefe da Secretaria
22	Josefina Jeremias Nhantumbo	Chefe da Repartição de Registo Académico
23	Carlos Prudêncio Cumbene	Chefe da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FCSF

Tabela 55: Resumo de Corpo Docente da FCSF por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	5
2	Assistente	32
3	Professor Auxiliar	10
4	Professor Associado	7
5	Professor Catedrático	3
Total		57

Lista de CTA afecto à FCSF

Tabela 56: Lista de pessoal técnico 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	Hélia Rafael Fulane Tembe*	Técnico
5	Sandra Bernardo Macuácu*	Técnico

- Incorporados no sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

A FCSF desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- Abertura da primeira edição do Mestrado em Filosofia;
- Foram realizadas, a produção de antologia para estudantes, práticas pedagógicas e técnico-profissional a todos os estudantes nas escolas e instituições parceiras da Cidade e Província de Maputo e capacitação do corpo docente efetivo e contratado para o regime pós-laboral;
- Acompanhamento de trabalhos de culminação do curso de 145 estudantes, dos quais 2 teses e 143 Monografias Científicas, nos cursos de Doutoramento em História de África Contemporânea e Licenciatura em Antropologia, Ensino de História, HIPOGEP, Ensino de Filosofia e Sociologia.

2.3.6 FACULDADE DE ECONOMIA E GESTÃO - FEG

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 57: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEG

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	Arlete Ferrão	Director
2	Manuel Zunguze	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
3	Delfina Magalo	Director Adjunto para Área Pedagógica
4	Milagre Muzamane Macandja	Chefe do Departamento de Pesquisa e Extensão
5	Isabel Manjate	Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Recursos
6	Dulce Massolonga	Chefe do Departamento Avaliação de Qualidade
7	Elvis Miambo	Chefe do Departamento Pedagógico
8	Fânia Matusse	Chefe da Repartição do Registo Académico
9	António Zeluluane Tafula	Chefe da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação
10	João Custódio Ofiço	Chefe da secretaria
11	Edson Zeca Garrine	Coordenador do Curso de Economia
12	Francisco Moiane	Coordenador do Curso Contabilidade
13	Maria Helena Feliciano	Coordenadora do Curso Gestão de Comércio
14	Leonitt Silverio	Coordenador do Curso de Gestão de Recursos Humanos
15	José Penane Chimbomana	Coordenador do Curso de Gestão de Empresas
16	Flávia Nhavoto	Coordenadora das PPT (Práticas Técnico Profissionais)
17	Liliana Nhantumbo	Secretária da Direcção

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FEG

Tabela 58: Resumo de Corpo Docente da FEG por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	18
2	Assistente	10
3	Professor Auxiliar	1
4	Professor Associado	0
5	Professor Catedrático	0
Total		29

Listas do CTA afecto à FEG

Tabela 59: Lista de pessoal técnico afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Carreira
1	Ofélia Alberto Fainda	Técnico Superior N1

Ordem	Nome	Carreira
2	Ana José Mugabe	Técnico Superior N1
3	Faria Anagy	Técnico Superior N1
4	Albertina Arnaldo Zandamela	Técnico Profissional
5	Rosália Cavele Zango	Técnico Profissional
6	Paulo André	Técnico
7	Mariza José Macamo	Técnico
8	Mércia Langa	Técnico
9	Eugénia Evaristo Sobral	Assistente Técnico

Actividades realizadas em 2021

A FEG desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- Acompanhamento do processo da selecção do corpo docente para o regime pós-laboral, preparação e disponibilização dos horários aos docentes e estudantes atempadamente, acompanhamento do processo de leccionação;
- Realizou-se outras actividades ligadas à área de ensino, como é o caso da operacionalização da escala de permanência dos membros de direcção para garantir a efectiva leccionação das aulas; Actividades rotineiras de harmonização dos Exames do I Semestre (programação e divulgação dos processos de exames tendo em conta o calendário académico) estando em curso o II Semestre, a monitoria dos processos dos exames e solução de problemas eventuais associados a estes processos.
- Acompanhamento dos processos de apresentação e defesa de Monografias Científicas e exames de conclusão.

2.3.7 FACULDADE DE CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA – FCNM

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 60: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FCNM

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	António Armindo R. Monjane	Director
2	Faira Amade Ibrahim	Diretora Adjunta para Área Pedagógica
3	Arsénio José Mindú	Diretora Adjunta para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Vasco Agostinho Cuambe	Chefe do Departamento Pedagógico
5	Benjamim Olinda Bandeira	Chefe do Departamento de Tecnologias Ambientais

Ordem	Nome	Função/Cargo
6	Alberto Felisberto Cupane	Chefe do Departamento de Avaliação e Qualidade
7	Elísio Machikane Tivane	Chefe do Departamento da Etnomatemática
8	Gil Gabriel Mavanga	Chefe do Departamento de Educação, Ciências e Tecnologia e Responsável do Laboratório de Física
9	Ézar Esaú Nharrelunga	Chefe do Departamento de Tecnologia e Inovação
10	Amândio António	Director do Curso de Licenciatura em Física
11	Onésia Madalena A. Mudiue	Directora do Curso de Licenciatura em Biologia
12	Alberto Boane	Director do Curso de Licenciatura em Química
13	Alexandrina Alexandre Uache	Directora do Curso de Licenciatura em Matemática
14	Atanásio Matsimbe	Director do Curso de Licenciatura em EGI
15	Basílio Assane	Director do Curso de Licenciatura em CIAL
16	Agnes Clotilde Novela	Directora do Curso de Licenciatura em CIAMB
17	Salima de Fátima Give Sultan	Chefe do Departamento de Administração e Recursos
18	Neta Niquice Nharreluga	Chefe da Secretaria
19	Malaica Daniel Mucavele	Secretaria Executiva

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FCNM

Tabela 61: Resumo de Corpo Docente da FCNM por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	6
2	Assistente	35
3	Professor Auxiliar	15
4	Professor Associado	6
5	Professor Catedrático	2
Total		64

Lista de CTA afecto à FCNM

Tabela 62: Lista de pessoal técnico afecto à FCNM

Ordem	Nome	Carreira
1	Albertina Matusse Jone	Técnico Superior N1
2	France Langa	Técnico Superior N1
3	Salvador Fernando Mesa	Técnico Superior de Saúde N1
4	Vitorino Fernando Chume	Técnico Superior N1
5	Abel Geraldo Coutinho	Técnico Superior em Administração Pública N1
6	Angelina Jaime Tchamo	Técnico Médio em Administração Pública N1
7	Darson Francisco Chaúque	Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação
8	Célia Feliciano Chibique*	Técnico Profissional
9	Felício de Amado Simbine	Técnico Profissional
10	Ana Francisco Cossa*	Técnico
11	Fernanda Zacarias Sendela	Técnico
12	Ana José Nhumaio*	Assistente Técnico

- * Incorporados no sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

A FCNM no ano em referência e no âmbito das suas atribuições, desenvolveu várias actividades e dentre elas destacaram-se as seguintes:

- a) Cooperação com docentes estrangeiros;
- b) Capacitação do Corpo Docente no uso das seguintes de plataformas:
 - Sistema de Gestão de Referências Bibliográficas;
 - Plataformas de aulas online: Meet, Zoom, Google classroom e Google Drive.
- c) Realização do 1º fórum de acompanhamento pedagógico dos estudantes, com a participação de 60 elementos dos quais 14 são membros da direcção (directores dos cursos, direcção e pessoal de apoio), 46 chefes e adjuntos das turmas em representação de 7 cursos da Faculdade. O fórum teve como objectivos:
 - Auscultar as principais dificuldades enfrentadas pelos estudantes no PEA;
 - Acompanhar e avaliar o aproveitamento pedagógico dos estudantes;
 - Estimular os melhores estudantes e incentivar os mais fracos;
 - Promover a cultura de prestação de contas e responsabilização dos estudantes quanto ao seu desempenho académico.
- d) Realização da primeira conferência internacional da FCNM;
- e) Lançamento de boletim informativo da FCNM (Connect) e emissão de 2 edições da Revista Munyo;
- f) Criação da Sala do Futuro.

2.3.8 FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO – FEFD

Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia

Tabela 63: Lista de pessoal com cargos de direcção e chefia afecto à FEFD

Ordem	Nome	Função/Cargo
1	Sílvia Pedro José Saranga	Director
2	David Carlos Tembe	Director Adjunto para Área Pedagógica
3	Gustavo Pascoal Paípe	Director Adjunto para Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
4	Luís Rodrigues Vera Moulia	Chefe do Departamento Pedagógico

Ordem	Nome	Função/Cargo
5	Domingos Manuel Nhamussua	Director do Curso de Licenciatura em Ensino de Educação Física e Desporto
6	Mário Eugénio Tchamo	Chefe do Departamento de Estudos da População e Promoção da Saúde
7	Vicente Alfredo Tembe	Chefe do Departamento de Estudos em Sociologia e Gestão das Atividades Desportivas
8	Jeremias D. Venâncio Mahique	Chefe do Departamento de Extensão e Inovação
9	Timóteo Salvador Lucas Daca	Chefe do Departamento de Estudos em Treino Desportivo e Performance Humana
10	Rafael Miguel	Chefe do Departamento de Avaliação e Qualidade
11	Pedro António Pessula	Chefe da Repartição de Tecnologia de Informação e Comunicação
12	Fátima Zefanias	Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Recursos
13	Issília de Fátima Ernesto Langa	Chefe da Secretaria
14	Abelina Sónia Malenga Damas	Secretária Executivo
15	Estefânia Lenade Muheca	Chefe da Repartição de Registo Académico

Resumo de Corpo Docente do Quadro afecto à FEFD

Tabela 64:Resumo de Corpo Docente da FEFD por categoria

Ordem	Categoria	Nº Docentes
1	Assistente Estagiário	8
2	Assistente	13
3	Professor Auxiliar	5
4	Professor Associado	3
5	Professor Catedrático	2
Total		31

Lista de CTA afecto à FEFD

Tabela 65:Lista de pessoal técnico afecto à FEFD

Ordem	Nome	Carreira
1	Aida Virgínia Matavele	Técnico Superior N1
2	Esmeralda Egineta Zandamela Chemane	Técnico Superior N1
3	Amélia Vitorino Chimene*	Técnico
4	Amélia Ricardo Mangue*	Técnico
5	Rute Paulino Balane *	Técnico
6	Lilí Judas Uqueio*	Técnico
7	Rosa de Fátima Malendza *	Assistente Técnico

*Incorporados no Sector desde Setembro de 2021

Actividades realizadas em 2021

A FEFD desenvolveu, no ano em referência, várias actividades dentre as quais destacaram-se as seguintes:

- a) Orientação de teses de Doutoramento;
- b) Participação de professores estrangeiros em júris de defesa;
- c) Participação em seminários e conferências *online* a convite de instituições parceiras
- d) Reuniões regulares com os órgãos colegiais e respectivas deliberações;
- e) Palestras e conferências em parceria com o Instituto Nacional do Desporto;
- f) Encontros com as direcções e professores de graduação e pós-graduação;
- g) Criação de condições que permitissem a leccionação sem prejuízo do cumprimento do calendário académico.

Anexos

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

Ordem	Nome do Funcionário	Carreira
1	Sérgio Matsinhe	Técnico Profissional
2	Silvério Caston Nhaude	Técnico Profissional
3	Aniceto Pelágio	Técnico
4	Bernardo Muchandofa	Técnico
5	Carlos Salvador Bunguene	Técnico
6	Felix Vasco Mathe	Técnico
7	Amândio Venâncio Cuna	Técnico
8	Ana Mabutana	Técnico
9	Elisa António Manhiça	Técnico
10	Fátima Foguete Escrivão	Técnico
11	Teodora Silva Bila	Técnico
12	Estêvão Chaya	Operário
13	Abel Wisk	Motorista – Auxiliar Administrativo
14	Abrão Canda	Motorista – Auxiliar Administrativo
15	André Benildo Mambo	Motorista – Auxiliar Administrativo
16	Ângelo Gibante	Motorista – Auxiliar Administrativo
17	Azarias Fulau Homo	Motorista – Auxiliar Administrativo
18	Eduardo Mazive	Motorista – Auxiliar Administrativo
19	Florêncio Mutombene	Motorista – Auxiliar Administrativo
20	Franklim Maria	Motorista – Auxiliar Administrativo
21	Gilberto José Nhiuane	Motorista – Auxiliar Administrativo
22	Guilherme Chicuamba	Motorista – Auxiliar Administrativo
23	Hermínio Abílio Cau	Motorista – Auxiliar Administrativo
24	João Anteiro Muacinco	Motorista – Auxiliar Administrativo
25	João Armindo Bana	Motorista – Auxiliar Administrativo
26	Octávio Jaime Chaúque	Motorista – Auxiliar Administrativo
27	Renato Martins	Motorista – Auxiliar Administrativo

Ordem	Nome do Funcionário	Carreira
28	Sérgio António Djidji	Motorista – Auxiliar Administrativo
29	Sérgio Sitoi	Motorista – Auxiliar Administrativo
30	Simões Alberto Manuessa	Motorista – Auxiliar Administrativo
31	Abdul Tamimo	Mecânico- Técnico profissional
32	Alima Celestino Chapila	Auxiliar
33	Amélia da Esperança Cossa	Auxiliar
34	António Roberto Tembe	Auxiliar
35	Bernardo Mazenane Magule	Auxiliar
36	Cândida Alda	Auxiliar
37	Carla Fernando Arcanjo	Auxiliar
38	Carlos Jordão Macamo	Auxiliar
39	Carlos Manjate	Auxiliar
40	Célia Mathe	Auxiliar
41	David Adelino Massingue	Auxiliar
42	Ednea Amélia Guambe	Auxiliar
43	Elvira Ernesto Givene	Auxiliar
44	Emília Manuel Cossa	Auxiliar
45	Geraldo Guambe	Auxiliar
46	Jonasse Feliciano Erilo	Auxiliar
47	Judite Neves	Auxiliar
48	Laura de Jesus Manhice	Auxiliar
49	Leonilde Maria Chirime	Auxiliar
50	Lucrécia Micael	Auxiliar
51	Luís Augusto Changule	Auxiliar
52	Maria Chico Domingos	Auxiliar
53	Marta António Nhampulo	Auxiliar
54	Martins de Oliveira	Auxiliar
55	Manuel Tembe	Auxiliar
56	Moniza Jussa Nhaoda	Auxiliar
57	Ramos Alberto Macuacua	Auxiliar
58	Ricardina Rute Machaieie	Auxiliar
59	Suzana Ezequias Sambo	Auxiliar
60	Vânia da Isabel Nhavene	Auxiliar
61	Zacarias Simão Malamba	Auxiliar
62	Zacarias Virgílio Timbane	Auxiliar
63	Adalberto París Chirindza	Agente de serviço
64	Alberto Mussa	Agente de serviço
65	Albino Anselmo Guambe	Agente de serviço
66	Alexandre António Duarte	Agente de serviço
67	Anselmo Sapatinha	Agente de serviço
68	António Japerna	Agente de serviço

Ordem	Nome do Funcionário	Carreira
69	Castilo Mulegue Militão	Agente de serviço
70	Eduardo Frenk Matola	Agente de serviço
71	Fernando Chirindza	Agente de serviço
72	Gabriel Pedro Mbaimbai	Agente de serviço
73	Helena Buque	Agente de serviço
74	Hermínio J. Sumaila	Agente de serviço
75	José Januário Muchacha	Agente de serviço
76	Maria Hanifa Chilengue	Agente de serviço
77	Nelson Moiane	Agente de serviço

Anexo 2: Lista do Corpo Docente afecto à FCLCA

Ordem	Nome	Categoria
1	Agostinho Matias Goenha	Professor Associado
2	Alberto Assane Seveté	Assistente Estagiário
3	Alberto Mandjate	Assistente
4	Albino Fernando Chavale	Professor Associado
5	Alice Graça Samuel Sengo	Assistente
6	Amade Ali Baraza	Assistente Estagiário
7	Amélia Francisco Filipe da Conceição Lemos	Professor Associado
8	Américo Alberto Boca	Assistente
9	Angelina Paulino Comé	Assistente
10	Artur Bernardo Minzo	Assistente
11	Carla Maria Ataíde Maciel	Professor Associado
12	Carlos Baptista Victorino	Assistente
13	Carlos Júlio Macua	Assistente Estagiário
14	Carlos Lucas Mutondo	Assistente
15	Carlos Quenesse Mataruca	Professor Auxiliar
16	Cecília Dequene Mavale	Professor Auxiliar
17	Célia Adriano Cossa	Assistente
18	Célia Helena Nhancupe	Assistente
19	César Fernando Cumbe	Professor Associado
20	Cremildo Benedito Paulo Nhacumbe	Assistente
21	Dalila Maria da Costa Cunha	Professor Auxiliar
22	David Manuel Valentim Bembele	Assistente
23	Dulce Emeldina Pedro Abacar Fenhane	Assistente
24	Edgar Mundulai Armindo Barroso	Assistente Estagiário
25	Egídio Domingos Fumo	Assistente Estagiário
26	Elda da Conceição Sousa Silva Santos	Professor Auxiliar
27	Elton António Nhavoto	Assistente
28	Ernesto Luís Guimino Júnior	Professor Auxiliar
29	Esmaldina Felisberto Lumbela	Assistente Estagiário
30	Eugénio Gidião Ilídio Simbine	Assistente

Ordem	Nome	Categoria
31	Félix Bruno Luís Carlos	Assistente Estagiário
32	Felizardo Raite	Assistente Estagiário
33	Gilberto Sobrinho Nassone	Assistente
34	Grece Mariza Evans Langa	Assistente
35	Henrique Emídio Mangue	Assistente Estagiário
36	Isa Maria Verol Sande Amade	Assistente
37	Isidro Emil Taela	Assistente
38	Jaime António Mondlane	Assistente
39	Jerónimo Simão	Assistente
40	Josefina Marília Rodrigues Caetano Ferrete	Assistente
41	Leonilda Adelino António Sanveca Muatiacale	Professor Associado
42	Lopes Nazaré Lopes	Professor Auxiliar
43	Luís Isaías Mavota	Assistente
44	Luísa Francisco Meque Almeida	Assistente
45	Maria Helena Carlos Feluane	Assistente
46	Maria Helena Tajú Pinto	Assistente Estagiário
47	Marilda Veníchea Guiliche Machungo	Assistente Estagiário
48	Marisa Guião de Mendonça	Professor Auxiliar
49	Mateus Houane	Assistente
50	Maura Isaías de Oliveira	Assistente
51	Moisés Anselmo Mavale	Assistente Estagiário
52	Nélis Félix Elias	Assistente
53	Nobre Roque dos Santos	Professor Associado
54	Orlando Albino Bahule	Assistente
55	Paula Alexandra dos Santos Pais Cruz	Professor Auxiliar
56	Paulino Paulo Fumo	Professor Auxiliar
57	Paulo André Muchate	Assistente Estagiário
58	Pedro António Bila	Assistente
59	Queirós Júlia Inácio Nhabomba	Assistente Estagiário
60	Raúl Balate Júnior	Professor Auxiliar
61	Samuel Salatiel Monjane	Assistente
62	Sarita Domingos Monjane Henriksen	Professor Associado
63	Sílvia Rosa Simone	Assistente
64	Simião Alberto Muhate	Assistente
65	Stela Dulce Andrade Siweia Chemane	Assistente
66	Tereza de Isabel Adriano	Assistente
67	Tomásia Alícia Joaquim Mataruca Nhazilo	Assistente
68	Vitorino Guila	Assistente

Anexo 3: Lista do Corpo Docente afecto à FCTA

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

Anexo 4: Lista do Corpo Docente afecto a FET

Ordem	Nome	Categoria
1	Abdul Magide Ibraimo	Assistente
2	Adelaide Florência Mateus Buchili	Assistente
3	Amaral Lourenço Massame	Assistente
4	Ambrósio Patrício Vumo	Assistente
5	Angelina Pedro Chithlango	Assistente Estagiário
6	António Daniel Pedro Maquil	Assistente
7	Arlete Maria Vilanculos Ferrão	Professor Auxiliar

Ordem	Nome	Categoria
8	Arsénio Alberto Jeremias Nhavoto	Assistente Estagiário
9	Aurélío Armando Pires Ribeiro	Assistente
10	Cacilda Helena Chivai	Assistente
11	Cássimo Jaime Neuara	Assistente
12	Célio Barbosa Sengo	Assistente
13	Cláudia Ivete Francisco Jovo Gune	Assistente
14	Crimildo Teles Cassamo	Assistente
15	Daniel Dinis da Costa	Professor Associado
16	Delfina da Silva Samuel Magalo	Assistente
17	Dionísio Virgílio Roque	Assistente
18	Doglasse Ernesto Mendonça	Assistente
19	Domingos Eduardo Mapinhane	Assistente
20	Edigar Leonardo Gonçalo Macie	Assistente Estagiário
21	Edson Carlos Ferrão Muleia	Assistente Estagiário
22	Eneas Emanuel Eduardo Arone	Assistente
23	Ernesto Pedro Nhiuane	Assistente
24	Eugénio Alberto Macumbe	Assistente
25	Fernando Evaristo Namburete	Assistente Estagiário
26	Florência Celeste Jonasse	Professor Auxiliar
27	Francisco Samuel Nhavotso	Assistente Estagiário
28	Glória Alberto Manhique	Professor Auxiliar
29	Hussene Haji Daudo	Assistente Estagiário
30	Inácio António Manhiça	Assistente Estagiário
31	Jacinto Costa Damião	Assistente
32	João Filipe Ofiço	Assistente Estagiário
33	José João Augusto Hoguane	Assistente
34	José Luís Sambo	Assistente
35	Juscelino Augusto Macamo	Assistente
36	Justino António Moiane	Assistente
37	Lourenço Eugénio Cossa	Professor Auxiliar
38	Manuel Constantino Zunguze	Professor Auxiliar
39	Manuel Joaquim Silva de Oliveira	Assistente
40	Manuel José Manuel Bata	Assistente
41	Marcos Bonifácio Muthewuye	Assistente
42	Martina Jeniffer Zucule de Barros	Assistente Estagiário
43	Miguel Maria Ribeiro da Silva	Assistente
44	Nelson Francisco Cossa	Assistente
45	Onésia Madalena Armando Mudiue	Assistente
46	Pacheco Fernando Macamo	Assistente Estagiário
47	Paulino Vitorino Rodrigues Muebe	Assistente Estagiário
48	Rachide Fabião Tamele	Assistente Estagiário
49	Rangel de Almeida Manjate	Assistente

Ordem	Nome	Categoria
50	Ricardo Januário Uainda	Assistente Estagiário
51	Ríxio Félix Vilanculos	Assistente
52	Roberto Samuel Macaringue	Assistente
53	Rodrigues Afonso Rodrigues	Assistente
54	Rosa Jacob Chilundo	Professor Auxiliar
55	Saimone Jeremias Messiter Machava	Assistente Estagiário
56	Sandra Carvalho Ismael Mussa de Barros	Assistente
57	Sansão Albino Timbane	Professor Auxiliar
58	Sheila António Siteo	Assistente Estagiário
59	Sónia de Jesus Gomes Alberto	Assistente Estagiário
60	Stélio Klironomos Roberto Peixoto	Assistente
61	Teodósia de Jesus Checane	Assistente Estagiário
62	Urânio Stefane Mahanjane	Professor Associado
63	Valdinácio Florêncio Paulo Martins	Assistente Estagiário
64	Vicente Zacarias Matsombe	Assistente Estagiário
65	Xavier Domingos Bila	Assistente Estagiário

Anexo 5: Lista de Corpo Docente afecto a FEP

Ordem	Nome	Categoria
1	Adalberto Alberto	Assistente
2	Adilson Valdano Muthambe	Assistente
3	Adriano Fanissela Niquice	Professor Associado
4	Albino Timóteo	Assistente
5	Alcinda Vanda Lúcia Buló	Assistente Estagiário
6	Alferes Ribeiro	Professor Auxiliar
7	Ali Osman Cossing	Assistente
8	Alípio Elisa Paulino Siquisse	Assistente
9	Alípio Matangue de Jesus Zacarias	Assistente
10	Amílcar Paulo Jotamo	Assistente
11	Ana Paula Moiane de Sousa	Assistente
12	Ana Zeca Nhamavure	Assistente
13	Ângelo Artur Ferreira	Assistente
14	Armando Rodrigues	Assistente
15	Atália Maria Fernando Saíde Mondlane	Assistente
16	Atalvina António Uate	Assistente
17	Bendita Donaciano Lopes	Professor Associado
18	Benedito Maurício Sapane	Professor Auxiliar
19	Benvindo Felismino Samuel Maloa	Professor Associado
20	Bessie Calisto Santos Cuambe	Assistente Estagiário
21	Bonifácio Obadias Langa	Assistente
22	Camilo Ibraimo Ussene	Assistente

Ordem	Nome	Categoria
23	Cecília Francisca Couto de Jesus Xavier	Assistente
24	Célia Carlos Chemana	Assistente Estagiário
25	Celso Simão Fulano	Professor Auxiliar
26	Chadrique Alexandre Guambe	Assistente
27	Daniel Ernesto Canxixe	Assistente
28	Décimo Mequeia Banze	Assistente Estagiário
29	Delfim de Deus Mombe	Professor Auxiliar
30	Deolinda Sara Macicame	Assistente Estagiário
31	Dionísio Luís Tumbo	Professor Auxiliar
32	Diovergíldio Vasco Filimão Chaúque	Assistente
33	Domingos Credo Raúl Bié	Assistente
34	Ecelina Ana Nhantumbo	Assistente Estagiário
35	Eduardo Jaime Machava	Assistente
36	Eduardo Moisés Jamisse Humbane	Professor Auxiliar
37	Elídio Eugénio David Naene Madivádua	Assistente
38	Élio Martins Mudender	Assistente
39	Ernesto Muianga	Assistente Estagiário
40	Estefânia Mariano Mateus Ali	Assistente
41	Evílio José Maússe	Assistente
42	Félix José Mulhanga	Professor Associado
43	Félix Timóteo Daniel Matusse	Assistente Estagiário
44	Fernando Francisco Pereira	Professor Auxiliar
45	Geraldo Teodoro Ernesto Mate	Professor Associado
46	Gildo João Manuel	Assistente Estagiário
47	Hans Ernst Saar	Professor Catedrático
48	Hermínia das Dores Alfredo Bucuto	Assistente Estagiário
49	Jaime da Costa Alípio	Professor Associado
50	Jair da Cruz Tomás	Assistente Estagiário
51	Jan André Mangumbule	Assistente
52	José Manuel Flores	Professor Associado
53	José Salinas Reginaldo	Professor Auxiliar
54	José Zacarias Samuel Matemulane	Assistente
55	Lúcia Suzete Simbine	Professor Auxiliar
56	Manuel Magiricão Vale	Assistente
57	Maurício Vasco Nhachengo	Professor Auxiliar
58	Mery José António	Assistente
59	Orlando Daniel Chemane	Professor Auxiliar
60	Ornila Domingos Verol Sande Liasse	Assistente
61	Rasmi	Assistente
62	Rita Paulo de Sousa Mbebe	Assistente
63	Rosa Aizeque Machengo Mataruca	Assistente
64	Rute Muchanga	Assistente Estagiário

Ordem	Nome	Categoria
65	Sara Esmeralda Manuel Mondlane	Assistente
66	Tima Fátima Dinis Langa	Assistente
67	Vera Cristalina Alar	Assistente
68	Virgílio Feliciano Mabécula	Assistente Estagiário
69	Virgínia Oliveira Agostinho Chivale	Assistente Estagiário
70	Yolanda Célia Vilanculo Ucama	Assistente
71	Zulmira Luís Francisco	Professor Associado

Anexo 6: Lista do corpo docente afecto à FEG

Ordem	Nome	Categoria
1	Américo Gaspar Nhaduco	Assistente Estagiário
2	Augusto José Mondlane	Assistente
3	Bernardo Francisco Tivane	Assistente
4	Celso Lourenço da Cunha	Assistente Estagiário
5	David Alexandre Pinto	Assistente
6	Dulce Vânia Mosteiro Matusse Massolonga	Assistente Estagiário
7	Edson Zeca de Oliveira Garrine	Assistente
8	Egas Daniel	Assistente Estagiário
9	Elvis Jaime Pedro Miambo	Assistente
10	Emílio António Uanzo Donguane	Assistente Estagiário
11	Ernesto Francisco Manhiça	Assistente Estagiário
12	Felismino José Bartolomeu	Assistente Estagiário
13	Flávia António Nhassengo Nhavoto	Assistente Estagiário
14	Francisco Moiane	Assistente Estagiário
15	Gilda António Tamele	Assistente Estagiário
16	Isabel da Conceição Alberto Manhique Manjate	Assistente
17	João Domingos Valentim Chunga	Assistente
18	José Penane Chibomane	Assistente Estagiário
19	Julião Eduardo Bonzela	Assistente Estagiário
20	Leonitt Cipriano Silvério	Assistente
21	Mansur Hassane Valabdas	Assistente Estagiário
22	Maria Helena Francisco Novela Feliciano	Assistente Estagiário
23	Milagre Muzamana Francisco Macandja	Assistente
24	Natália Andrade Rocha Graziano	Assistente Estagiário
25	Nilsio Carlos Alberto Manjate	Assistente
26	Penina António Manjate	Assistente Estagiário
27	Raimundo Alfândega Mateço	Professor Auxiliar
28	Victor Joaquim António	Assistente Estagiário
29	Yoby Ricardo Caetano José	Assistente Estagiário

Anexo 7: Lista de Corpo Docente afecto à FCNM

Ordem	Nome	Categoria
1	Adérito José Cavele	Assistente
2	Agnes Clotilde Novela	Assistente
3	Agostinho Barreto David Coetezee	Assistente
4	Alberto António Uamusse	Professor Auxiliar
5	Alberto Arnaldo Boane	Assistente
6	Alberto Felisberto Cupane	Professor Associado
7	Aldovanda Estrela Bata Vidade	Assistente
8	Alexandrina Alexandre Uache Macamo	Assistente
9	Amâncio João Tsambe	Assistente
10	Amândio António	Assistente
11	Amós Veremachi	Professor Auxiliar
12	Ana Bela Bernardo	Assistente
13	Ana Maria Romão Mateus Wamir da Conceição	Professor Auxiliar
14	Ana Paula Luciano Alichí Camuendo	Professor Associado
15	André Machava Manhiça	Assistente
16	António Armindo Ruben Monjane	Professor Catedrático
17	Armequina Francisco Sambo	Assistente Estagiário
18	Arnaldo Vitorino Ofiço	Assistente
19	Arsénio José Mindú	Assistente
20	Atanásio Faustino Matsimbe	Assistente
21	Basílio Alberto Assane	Assistente
22	Benjamim Olinda Bandeira	Professor Associado
23	Carla Maria Simão Mabote	Professor Auxiliar
24	Carlos Alexandre da Silva Lauchande	Professor Auxiliar
25	Castelo Bandane Vilanculos	Assistente Estagiário
26	Celso Mateus Albino	Assistente Estagiário
27	Cornélio Artur Luís Mucaca	Professor Auxiliar
28	Daniel Agostinho	Professor Associado
29	Domingos Uchavo	Assistente Estagiário
30	Elena Stepanovna Misko Magumane	Assistente
31	Elias Narciso Matos	Professor Associado
32	Elísio Machikane Tivane	Professor Auxiliar
33	Elvino José de Sousa Ferrão	Assistente
34	Evelina Catarina da Costa Sambane	Assistente
35	Ézar Esau Nharreluga	Assistente
36	Faira Amade Ibrahim	Assistente
37	Fastudo Jorge Mabecua	Assistente
38	Felisberto Castelo Lourenço Lobo	Professor Auxiliar
39	Fernando Justino de Nascimento Matias	Assistente
40	Filomeno Aboo Dibaliua Inroga	Professor Auxiliar
41	Georgina Faustino Zunguene Come	Assistente
42	Geraldo Filipe Nhapulo	Assistente

Ordem	Nome	Categoria
43	Gil Gabriel Mavanga	Professor Associado
44	Herieta Massango	Professor Auxiliar
45	Jó António Capece	Professor Catedrático
46	José Manuel Samo	Assistente
47	Júlio Gonçalves Muterua Cunela	Professor Auxiliar
48	Juvêncio Manuel Nota	Assistente
49	Lemos Armando Ngovene	Assistente
50	Leonardo Simão	Assistente
51	Lúcio Francisco Afo	Assistente Estagiário
52	Malaquias Zildo António Tsambe	Professor Auxiliar
53	Maria Lúcia Fernando	Assistente
54	Maria Margarida Neto da Fonseca Lázaro	Assistente
55	Marina Rosária Simão Jerónimo	Assistente
56	Nádia Yolanda de Mira Cristo Francisco Bruno dos Santos	Assistente
57	Noémia André Mugabe	Assistente
58	Pita Raúl Siteo	Professor Auxiliar
59	Rodrigues António Chiziane	Assistente
60	Salomão Eugénio Munguambe	Assistente
61	Silva Fabião Mujovo	Professor Auxiliar
62	Teresa Lurdes Miguel Monjane	Assistente Estagiário
63	Vasco Agostinho João Cuambe	Professor Auxiliar
64	Veloso Domingos Dava	Assistente

Anexo 8: Lista de Corpo Docente efectivo à FEFD

Ordem	Nome	Categoria
1	Alberto da Conceição Liberto Graziano	Professor Catedrático
2	Angelina Berta José Chuquela	Assistente
3	Ângelo José Muria	Professor Associado
4	António Camilo Antão	Assistente
5	António Manuel Machado Prista e Silva	Professor Catedrático
6	Arménio Aurélio Matsolo	Assistente
7	Bendito Jonas Sadias Xavier	Assistente
8	Bernardo Pedro Matsimbe	Professor Auxiliar
9	Clemente Afonso Matsinhe	Professor Auxiliar
10	David Carlos Tembe	Assistente
11	Domingos Júlio Chivure Júnior	Assistente
12	Domingos Manuel Nhamussua	Assistente
13	Ercílio Armindo Machanguana	Assistente Estagiário
14	Ernesto António Luís Matlombe	Assistente Estagiário
15	Flávio Augusto de Almeida	Assistente Estagiário
16	Gustavo Pascoal Paípe	Professor Auxiliar
17	Inácio de Jesus Paulo Bernardo	Assistente Estagiário

Ordem	Nome	Categoria
18	Jeremias Deolinda Venâncio Mahique	Assistente
19	Joel Matias Libombo	Assistente Estagiário
20	Lucinda Rogério Martins	Assistente Estagiário
21	Luís Rodríguez de Vera Mouliaá	Assistente
22	Mário Eugénio Tchamo	Professor Auxiliar
23	Mussá Tembe	Assistente Estagiário
24	Pedro António Pessula	Assistente
25	Rafael Miguel	Assistente
26	Rogério José Cossa	Assistente Estagiário
27	Salazar Manuel Picardo	Assistente
28	Sílvia Pedro José Saranga	Professor Associado
29	Timóteo Salvador Lucas Daga	Professor Auxiliar
30	Vicente Alfredo Tembe	Professor Associado
31	Zulfikhar Nyakwille Abdul Chirida	Assistente

Anexo 9: Lista de Corpo Docente efectivo afecto à FCSF

Ordem	Nome	Categoria
1	Adolcido Vicente Matine	Assistente
2	Alcídio Lourenço Muhatuque	Assistente Estagiário
3	Alda Romão Saúte Saíde	Professor Catedrático
4	Alfredo Chafunha Ramijo	Assistente
5	Ana Paula Francisco Manso	Assistente
6	Ângelo Pelembe Bunguele	Assistente
7	Anselmo Panse Chizenga	Professor Auxiliar
8	António Américo Muinatele	Professor Auxiliar
9	António Xavier Tomo	Professor Auxiliar
10	Arcanjo Tinara Nharucué	Assistente
11	Arlindo João Uate	Assistente
12	Aurégio Augusto Miambo	Professor Auxiliar
13	Bento José Rupia Júnior	Professor Associado
14	Bernardino Cordeiro Feliciano	Professor Auxiliar
15	Bruno Augusto Júlio Cuamba	Assistente
16	Camilo José Jimica	Professor Auxiliar
17	Carlos João Baptista Manjate	Assistente
18	Carlos Mussa	Professor Associado
19	Clério Frederico Joaquim da Cruz	Assistente
20	Dércia José Chilengue	Assistente
21	Desidério Lino Lote	Assistente
22	Dominginhos Domingos Brás Fernandes	Assistente
23	Eduardo Felisberto Buanaissa	Assistente
24	Escandação Armando Tivane	Assistente
25	Eulália Luzia Maximiano	Assistente

Ordem	Nome	Categoria
26	Filipe Pitrosse	Professor Auxiliar
27	Francisco Watsuga Manguene	Assistente Estagiário
28	Frederico Miguel	Assistente
29	Guilherme Basílio	Professor Associado
30	Hermenegildo Armindo Lange	Assistente
31	Hilário Luís Lopes	Assistente
32	Hortênsio Eliseu Paulo Sueia	Assistente
33	Joaquim Nhamire Huó	Assistente
34	Jorge Evaristo Mussago Choma	Assistente
35	José Alberto Raimundo	Professor Associado
36	José Francisco Bambo Sumburane	Assistente
37	José Francisco Cossa	Assistente
38	José Luís Magaço Muchanga	Assistente Estagiário
39	José Paulino Castiano	Professor Catedrático
40	Luís Cipriano Manuel	Professor Auxiliar
41	Mafoia Paulo Mafoia	Assistente
42	Maria da Conceição da Costa Xavier Justino	Assistente
43	Maria Deus Amida Maman	Professor Associado
44	Martinho Pedro	Professor Associado
45	Milton Marcial Meque Correia	Professor Auxiliar
46	Neusa Xarmila José Monteiro	Assistente
47	Nheleth das Algas Ratibo Mambirisse	Assistente Estagiário
48	Ofélia Manuel Coutinho	Assistente Estagiário
49	Paulo Albino Mahumane	Assistente
50	Rosa Alfredo Mechico	Professor Auxiliar
51	Rufino Filipe Adriano	Professor Associado
52	Rute Feliciano Macave	Assistente
53	Severino Elias Ngoenha	Professor Catedrático
54	Stélia Rosa Muianga	Assistente
55	Virgínia Sampaio Gingir	Assistente
56	Waquissonne Everessone Majenda	Assistente
57	Zefanias Augusto Chihulume	Assistente

