



QUALIFICADOR DE FUNÇÕES DA UNIVERSIDADE MUSSA BIN BIQUE

NAMPULA, MAIO DE 2020

Sumário

I. REITORIA	1
1.1. Reitor.....	1
1.2. Vice-Reitor Pedagógico e Administrativo e Finanças	3
II. DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS	7
2.1. Director Executivo	7
2.2. Departamento de Contabilidade e Património	9
2.2.1. Chefe da Contabilista e Património	9
2.2.2. Contabilista	11
2.2.3. Recebedor	14
2.2.4. Responsável do Património.....	15
2.2.5. Responsável dos Transportes	17
2.2.6. Motorista	19
2.3. Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais	21
2.3.1. Chefe dos Recursos Humanos e Serviços Sociais.....	21
2.3.2. Assistente dos Recursos Humanos, Serviços Sociais e Tesouraria.....	24
2.3.3. Responsável de Higiene e segurança no Trabalho	26
2.3.4. Agente de Higiene (Servente)	28
2.4. Secretaria Geral.....	29
2.4.1. Chefe de Secretaria	29
2.4.2. Assistente de Secretaria	31
2.5. Protecção e Segurança	33
2.5.1. Chefe de Protecção e Segurança.....	33
2.5.2. Agente de Segurança.....	35
III. DIRECÇÃO PEDAGOGICA E CIENTIFICA	37
3.1. Director de Faculdade	37
3.1.1. Director Adjunto Pedagógico.....	39
3.1.2. Coordenador do Curso	41

3.1.3. Bibliotecário.....	42
3.1.4. Assistente de Laboratório.....	44
IV. CENTRO DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	46
4.1. Chefe de Centro de Pesquisa e Extensão	46
4.1.1. Assistente de Centro de Pesquisa e Extensão	47
V. REGISTO ACADEMICO.....	48
5.1. Chefe dos Registos Acadêmicos	48
5.1.1. Assistente dos Registos Acadêmicos	51
VI. CENTRO INFORMÁTICA E EDITORIAL DA REVISTA CIENTIFICA.	53
6.1. Chefe do Centro de Informática e Editorial da Revista Científica	53
6.1.1. Assistente de Centro de Informática e Editorial da Revista Científica	54

QUALIFICADORES

I. REITORIA

1.1. Reitor

REITORIA
TÍTULO DO CARGO: REITOR
Qualificações/perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de doutoramento; • Experiência Profissional: Três anos no mínimo.
Relações: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a entidade instituidora;
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> • Representar a Universidade, em juízo ou fora dele; • Convocar e presidir ao conselho Universitário; • Convocar e presidir ao Conselho Directivo; • Convocar e presidir ao Conselho Académico; • Administrar superiormente a Universidade Mussa Bin Bique e representar a entidade instituidora; • Nomear os Directores das Unidades Orgânicas; • Propor à entidade instituidora à nomeação dos Vice-Reitores; • Nomear o Director Executivo; • Contratar o pessoal docente, investigador, técnico, administrativo e auxiliar e dar-lhe posse; • Exercer o poder disciplinar ouvido, no caso de docentes e discentes, o Conselho Académico de acordo com a lei, os estatutos e demais normas aplicáveis; • Conferir graus universitários e assinar os respectivos diplomas; • Atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Universitário; • Manter informada a entidade instituidora e o Conselho Universitário sobre a vida, os

problemas e desenvolvimento da Universidade;

- Superintender a elaboração de planos de actividades e orçamento pelas Unidades Orgânicas e, a partir deles, elaborar os planos de actividades e orçamentos da Universidade e submetê-los à aprovação da entidade instituidora, acompanhando pelos pareceres dos Conselhos Directivo, Académico e Universitário;
- Elaborar, em diálogo com as Unidades Orgânicas, os planos de desenvolvimento e submetê-los à aprovação da entidade instituidora, acompanhando pelos pareceres dos Conselhos Directivo, Académico e Universitário;
- Receber os relatórios de actividades das unidades orgânicas e elaborar o relatório de actividades da Unidade, com referências aos planos de actividades e de desenvolvimento, e remeter esses documentos para a apreciação pela entidade instituidora juntamente com o relatório de execução orçamental.
- Aprovar os planos de estudos dos cursos de graduação e pós-graduação, ouvido o Conselho Científico;

1.2. Vice-Reitor Pedagógico e Administrativo e Finanças

REITORIA
TÍTULO DO CARGO: VICE-REITOR
Qualificações/perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Mestre; • Experiência Profissional: Dois anos no mínimo.
Relações: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Reitor; • Substitui e/ou representa o Reitor em caso de ausência ou impedimento.
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Em substituição e/ou representação do Reitor: <ul style="list-style-type: none"> • Representar a Universidade, em juízo ou fora dele; • Convocar e presidir ao conselho Universitário; • Convocar e presidir ao Conselho Directivo; • Convocar e presidir ao Conselho Académico; • Administrar superiormente a Universidade Mussa Bin Bique e representar a entidade instituidora; • Propor a nomear os Directores das Unidades Orgânicas; • Nomear os Directores das Unidades Orgânicas; • Propor à entidade instituidora à nomeação dos Vice-Reitores; • Nomear o Director Executivo; • Contratar o pessoal Docente, investigador, técnico, administrativo, e auxiliar e dar-lhe posse; • Exercer o poder disciplinar ouvido, no caso de docentes e discentes, o Conselho Académico de acordo com a lei, os estatutos e demais normas aplicáveis; • Conferir graus universitários e assinar os respectivos diplomas; • Atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Universitário; • Manter informada a entidade instituidora e o Conselho Universitário sobre a vida, os problemas e desenvolvimento da Universidade;

- Superintender a elaboração de planos de actividades e orçamento pelas Unidades Orgânicas e, a partir deles, elaborar os planos de actividades e orçamentos da Universidade e submetê-los à aprovação da entidade instituidora, acompanhando pelos pareceres dos Conselhos Directivo, Académico e Universitário;
- Elaborar, em diálogo com as Unidades Orgânicas, os planos de desenvolvimento e submetê-los à aprovação da entidade instituidora, acompanhando pelos pareceres dos Conselhos Directivo, Académico e Universitário;
- Receber os relatórios de actividades das unidades orgânicas e elaborar o relatório de actividades da Unidade, com referências aos planos de actividades e de desenvolvimento, e remeter esses documentos para a apreciação pela entidade instituidora juntamente com o relatório de execução orçamental.
- Aprovar os planos de estudos dos cursos de graduação e pós graduação, ouvido o Conselho Científico;

2. Específicas

2.1. Na área de administração e finanças

- Preparar, realizar e coordenar a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Universidade;
- Assegurar a correcta gestão do registo, manutenção, conservação e utilização dos bens móveis e imóveis da instituição;
- Dirigir e coordenar as actividades dos seguintes órgãos:
 - a) Direcção de Administrativa e Finanças;
 - b) Departamento de Contabilidade e Património;
 - c) Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais
 - d) Departamento de Infra-estruturas e Manutenção
 - e) Imprensa Universitária
 - f) Gabinete de Auditoria Interna
 - g) Secretaria Geral
- Propor a nomear do Director Executivo;
- Nomear os Chefes dos Departamentos;

- Propor a contratação do pessoal docente, investigador, técnico, administrativo e auxiliar;
- Exercer o poder disciplinar, no caso do corpo técnico administrativo, de acordo com a lei, os estatutos e demais normas aplicáveis;

2.2. Na área pedagógica

- Coordenar todos os aspectos ligados à área científica e pedagógica da Universidade, nomeadamente, planificação e gestão curricular, funcionamento dos regulamentos pedagógicos, ingresso de estudantes, gestão e formação do corpo docente, investigação e extensão, registo académico, entre outros.
- Dirigir e coordenar as actividades dos seguintes sectores:
 - a) Direcção Pedagógica;
 - b) Centro de Pesquisa e Extensão;
 - c) Registo Académico;
 - d) Centro de Informática e Editorial da Revista Científica.
- Exercer a direcção científica e pedagógica da universidade em conformidade com a política da instituição;
- Dirigir e controlar a elaboração e implementação do plano académico da universidade;
- Organizar e assegurar a preparação e controlo da aplicação dos regulamentos e legislação inerentes à actividade pedagógica e científica da universidade, recolher e tratar a informação necessária ao bom funcionamento do processo académico;
- Coordenar actividades de natureza curricular dos cursos de graduação e pós-graduação que a universidade ministra;
- Planificar e coordenar a preparação das propostas de criação e extinção de cursos na universidade;
- Autorizar a anulação de matrículas e mudanças de cursos dentro da universidade;
- Autorizar o reingresso de estudantes no primeiro ano académico;
- Conceder equivalência de estudos na sequência de mudança autorizada de curso dentro da universidade;

- Dirigir e controlar a elaboração do plano de formação do Corpo Docente e Investigador;
- Planificar e coordenar a actividade científica, designadamente a investigação científica e a extensão;
- Propor a adopção de políticas de documentação e editorial da universidade;
- Impulsionar e coordenar o apoio às actividades desportivas, culturais e recreativas;
- Preparar o relatório anual académico;
- Superintender e coordenar a actividade dos seguintes serviços:
 - a) Direcção Pedagógica;
 - b) Centro de Pesquisa e Científica;
 - c) Registo Académico;
 - d) Departamento dos Serviços de Documentação;
- Decidir sobre assuntos de administração corrente, que se situem no âmbito da sua área de actuação;
- Propor à nomeação os Directores das Unidades Orgânicas;
- Exercer o poder disciplinar, no caso de docentes e discentes, de acordo com a lei, os estatutos e demais normas aplicáveis;

II. ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

2.1. Director Executivo

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
TÍTULO DO CARGO: DIRECTOR EXECUTIVO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura • Experiência Profissional: Dois anos no mínimo.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Vice-Reitor • Coordena as actividades nas Direcções das faculdades, departamentos e nos sectores, entre outros.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar solidariamente com o Reitor pelo cumprimento das Leis e dos Regulamentos; • Preparar e Secretariar as Reuniões dos Conselhos Universitários e Directivos; • Apoiar e Coadjuvar o Reitor na Implementação das deliberações dos órgão colectivos e na gestão corrente da Universidade; • Dirigir o pessoal não docente, nomeadamente o pessoal técnico, administrativo e auxiliar; • Responder perante o Reitor pela manutenção e segurança das instalações e dos bens móveis e imóveis, dos registos académicos e dos arquivos e documentação, incluindo bibliotecas; • Superintender as demais actividades administrativas, técnicas e de rotina necessárias ao regular funcionamento da universidade. • Dirigir, organização, planificação, coordenação e controlo, as actividades que se situem no âmbito da sua área de actuação; • Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração e Finanças; • Elabora e submete ao órgão competente os planos anuais, orçamentos e respectivos

relatórios;

- Praticar todos os actos de expediente necessários ao regular funcionamento da instituição;
- Propõe a quem de direito o quadro de pessoal técnico administrativo;
- Exerce qualquer outra função que nele seja delegado;
- Gerir e administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da instituição;
- Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

2.2. Departamento de Contabilidade e Património

2.2.1. Chefe da Contabilista e Património

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento de Contabilidade e Património.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO
<p>Qualificações/Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura em Contabilidade, Gestão, Administração e Finanças; • Experiência Profissional: um ano no mínimo; • Domínio de pacotes informáticos e <i>software</i> de gestão financeira.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Executivo, e coordena com os Direcções das faculdades e dos Departamentos, sectores entre Outros.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar e dirigir o Departamento de Contabilidade e Finanças; • Supervisionar processos sobre o funcionamento do Departamento; • Coordenar a execução do plano de actividades e orçamental da Instituição; • Decidir sobre quaisquer outros problemas relativos ao funcionamento do Departamento; • Responder pelos resultados, organização, eficácia e disciplina do Departamento; • Compilar o orçamento anual global, integrando as diferentes fontes de funcionamento; • Preparar as estimativas de pagamentos e recebimentos; • Preparar informação financeira sobre a Instituição; • Coordenar as actividades de contabilidade, tesouraria, recebedoria, património e execução orçamental; • Conferir balancetes elaborados pela contabilidade; • Auxiliar durante as auditorias internas e externas sobre efectividade e a área financeira; • Fornecer um serviço eficaz de supervisão da gestão financeira, monitoria e avaliação de programas, incluindo sistemas de contabilidade, orçamento, crédito, seguro e impostos, em conformidade com a política da instituição. • Liderar, organizar e supervisionar toda a área administrativa e financeira,

assegurar o bom funcionamento de funções básicas de escritório e suprimentos, incluindo instalações, comunicação, registo central, equipamentos e apoio logístico a todas as actividades da Instituição.

- Preparar, administrar e controlar o plano de aquisições anual, analisar e organizar respostas para os pedidos de fornecimento de material,
- Elabora relatório, mensal, trimestral, semestral e anual.

2.2.2. Contabilista

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento de Contabilidade e Património.
TÍTULO DO CARGO: CONTABILISTA
<p>Qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio ou Grau de Licenciatura em Contabilidade, • Experiência Profissional: um ano no mínimo; • Capacidade de trabalhar com aplicações informáticas, em particular software de contabilidade e/ou Gestão Financeira e planilhas electrónicas;
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe da Contabilidade; • Sob a direcção do chefe do Departamento de Contabilidade e património, o Contabilista será responsável pelo dia a dia da contabilidade e por manter os registos contabilísticos actualizados, a gestão e controle global das contas do Programa, escrituração contabilística, conservação dos registos contabilísticos, “<i>outputs</i>” do sistema (<i>reports</i>), manutenção dos livros de caixa, se necessário.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar na elaboração/revisão do plano de implementação do sistema financeiro; apoiando ao chefe do Departamento de Administração e Finanças na elaboração do Plano Anual de Actividades e Orçamento, assegurando a integração dos planos financeiros anuais detalhados; • Conceber, melhorar e implementar sistemas de controlo interno apropriados e de bom padrão; • Preparar o Plano de Tesouraria (Previsões de fluxo monetário) em coordenação com o chefe do Departamento de Administração e Finanças; • Garantir o acompanhamento diário das contas e do Programa de Apoio às Finanças, assegurando de que as mesmas estão bem organizadas e em dia. Deve responsabilizar-se pela escrituração contabilística, conservação dos registos contabilísticos, “<i>outputs</i>” do sistema (<i>reports</i>), e manutenção dos livros de caixa, se necessário. • Acompanhar e controlar a movimentação de todas as contas bancárias da instituição,

preparando reconciliações bancárias mensais;

- Preparar oportunamente os relatórios financeiros mensais e trimestrais e as demonstrações financeiras e relatórios anuais da instituição e do Programa como um todo bem como de forma individualizada para os diferentes fundos da instituição e dos Programas, quer de origem externa quer local, mostrando as variações significativas registadas. As contas devem ser submetidas respectivamente ao Ministério de Finanças, em conformidade com as exigências da contabilidade pública,
- Sob direcção do chefe do Departamento de Administração e Finanças e em colaboração com o Assistente Administrativo, garantir que os pagamentos de bens e serviços sejam efectuados em conformidade com os procedimentos;
- Colaborar e apoiar os auditores internos e externos acompanhando / seguindo com atenção qualquer questionamento dos auditores;
- É obrigatório a apresentação dos seguintes relatórios:
 - Um Relatório de Inicial há elaborar 30 dias após o início da actividades.
 - Relatórios de Actividades trimestrais e semestrais versando sobre a sua actividades, resultados obtidos, dificuldades encontradas e acções recomendadas para realização dentro dos 15 dias seguintes ao que o relatório reporta;
 - Relatório Anual, até 31 de Janeiro do ano seguinte, resumindo os progressos alcançados relativamente às tarefas especificadas nos Termos de Referência, e avaliando o estado global e a adequa cidade dos sistemas financeiros bem como as recomendações para a sua melhoria.
 - Organizar os livros de contabilidade;
 - Mapas e relatórios sobre as Reconciliações Bancárias de todas as contas da instituição;
 - Mapas e relatórios sobre as Reconciliações dos financiamentos/investimentos da instituição com relação a seus mutuários;
 - Reconciliação e controle de Capital e Juros pagos e recebidos por cada mutuário;
 - Mapas de Imobilizados com as devidas amortizações e depreciações;
 - Demonstrações Financeiras e Relatório Final.
- Registos contabilísticos em dia e controlados.
- Planos de Tesouraria (Previsões de fluxo monetário).

- Assuntos e recomendações das auditorias internas e externas solucionadas e implementadas;
- Elabora relatório financeiro mensal, trimestral, semestral e anual.

2.2.3. Recebedor

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento de Contabilidade e Património
TÍTULO DO CARGO: RECEBEDOR
<p>Qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio, • Experiência Profissional: um ano no mínimo;
<p>Relação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sob a direcção do chefe do Departamento de Contabilidade e Património, o Recebedor será responsável pelo dia a dia da recebedoria, reportando ao Chefe do departamento e património e coordena com contabilista todas as actividades inerentes à recebedoria.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de recibos; • Emissão de venda-a dinheiro; • Emissão de Facturas; • Fornecimento de NIB aos estudantes para pagamento de propinas • Fornecimento de REFERÊNCIAS BANCÁRIAS aos estudantes para pagamento de propinas e taxas; • Emissão de Elaboração de extractos de contas no do estudante; • Elaboração do diário das receitas no fim do dia, bem como semanas e mensais. • Controle de entrada na contabilidade de todos os documentos pré-numerados (ex: facturas, recibos, notas de débitos e de crédito). • Promover cobranças a devedores e transigir sobre eles. • Procurar satisfazer todas as obrigações da organização dentro dos respectivos prazos acordados com os fornecedores e outros credores; • Elabora relatório diário, semanal e mensal.

2.2.4. Responsável do Património

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento de Contabilidade e Património
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL DE PATRIMÔNIO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura em Gestão e Administração, Contabilidade, administração pública ou equivalente; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe da Contabilidade e Património • O Responsável do património coordena com todos os ares da universidade.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder pela gestão do património em nível da UMB; • Coordenar as actividades decorrentes dos processos de aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços e de gestão do património da UMB; • Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da UMB; • Garantir e garanti que os bens estejam rigorosa e devidamente inventariados, classificados, registados e conservado; • Avaliar periodicamente o património e propor a quem de direito para a sua substituição, ou abate, quando necessário; • Garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos nos estatutos da UMB. • Elaborar e submeter os relatórios trimestral, semestral e anual e submeter ao seu superior hierárquico. • Atender requisições de retirada de material • Controlar o stock de material • Controlar a movimentação de bens em actividades externas • Registar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis • Receber, conferir e inspeccionar a entrada de material em stock. • Realizar os processos de cessação, doação, permuta e baixa de materiais permanentes.

- Manter os equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação, comunicando ao superior eventuais problemas;
- Elabora relatório Diário, Semanal e mensal.

2.2.5. Responsável dos Transportes

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento de Contabilidade e Património
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL DE TRANSPORTES
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio em mecânica, ou áreas afins; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo; • Possuir carta de condução de serviços públicos.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe da Contabilidade e Património
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar e Garantir o cumprimento da recolha atempada dos estudantes e colaboradores da UMB dos locais de paragem ao estabelecimento de ensino; • Assegurar e Garantir o cumprimento da distribuição atempada dos estudantes e colaboradores da UMB do estabelecimento de ensino aos locais de paragem; • Garantir que os estudantes e colaboradores da UMB sejam transportados em boas de comodidade (conforto) e segurança, quer na recolha, assim como no decurso do processo de distribuição; • Supervisionar e Garantir o controlo do período da revisão, manutenção e reparação de viaturas; • Garantir e Assegurar que as viaturas circulem com os níveis de água, combustíveis e óleos adequados, para a sua mobilidade e durabilidade. • Assessorar tecnicamente o recebimento das viaturas e acessórios, conferindo as especificações; • Registrar o desempenho das viaturas para assegurar a eficiência da utilização dos mesmos; • Garantir a manutenção e limpeza dos veículos; • Manter os equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação, comunicando ao superior eventuais problemas; • Participar de programa de treinamento quando convocado; • Fazer o acompanhamento do processo de reparação das viaturas, visando à redução do

desperdício;

- Cumprir e fazer cumprir, diariamente, a manutenção das viaturas atendendo a uma programação definida pelos superiores hierárquicos ou conforme solicitação de serviço;
- Assegurar a observância Semanalmente o nível de óleo e, se necessário, completa o nível de acordo com as especificações do fabricante;
- Elabora relatório Semanal e mensal;

2.2.6. Motorista

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento de Contabilidade e Património
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio em mecânica, ou áreas afins; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo; • Possuir carta de condução de serviços públicos.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Responsável dos Transportes
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a recolha atempada dos estudantes e colaboradores da UMB dos locais de paragem à instituição; • Proceder à distribuição atempada dos estudantes e colaboradores da UMB da instituição aos locais de paragem; • Garantir que os estudantes e colaboradores da UMB sejam transportados em boas de comodidade (conforto) e segurança, quer na recolha, assim como no decurso do processo de distribuição; • Assegurar o controlo do período da revisão, manutenção e reparação de viaturas; • Assegurar que as viaturas circulem com os níveis de água, combustíveis e óleos adequados, para a sua mobilidade e durabilidade. • Assessorar tecnicamente o recebimento das viaturas e acessórios, conferindo as especificações; • Registrar o desempenho das viaturas para avaliar a eficiência da utilização dos mesmos; • Efectuar manutenção e limpeza dos veículos; • Manter os equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; • Participar no programa de treinamento quando convocado; • Fazer o acompanhamento do processo de reparação das viaturas, visando a redução do desperdício;

- Fazer, diariamente, a manutenção das viaturas atendendo a uma programação definida pelos superiores hierárquicos ou conforme solicitação de serviço;
- Observar semanalmente o nível de óleo e, se necessário, completar o nível de acordo com as especificações do fabricante.
- Prestar informação diária e semanal sobre o estado dos veículos;
- Elabora relatório diário e semanal.

2.3. Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais.

2.3.1. Chefe dos Recursos Humanos e Serviços Sociais.

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS SOCIAIS.
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura em Direito, Gestão ou Administração; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo na respectiva área, com boas informações de desempenho;
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Executivo • Coordena com as Direcções das faculdades e dos Departamentos.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as actividades de Recrutamento. Selecção e Integração na UMB; • Promover e Gerir a formação ou treinamento dos colaboradores na UMB; • Garantir o cumprimento do plano de remuneração e benefícios dos colaboradores; • Elaborar um plano de carreira em função da política de progressão da instituição para cada colaborador e submeter para aprovação `entidade competente; • Administrar e impulsionar a mudança no ambiente do trabalho; • Acompanhar as novidades e tendências do mercado e desenvolver ou manter a qualidade de vida no trabalho; • Garantir e supervisionar o controlo da efectividade dos colaboradores em coordenação com as faculdades; • Conferir e submeter as folhas de salários, assegurando que as remunerações e os descontos e demais remunerações ocorram com observância ao disposto na lei; • Garantir e elaborar os contratos de trabalho em coordenação com as faculdades e submete-los à entidade competente; • Assegurar que todos os colaboradores tenham os respectivos contratos de trabalho elaborados e assinados;

- Garantir que instauração de processos disciplinares dos colaboradores decorram e os mesmos sejam submetidos à entidade competente atempadamente;
- Garantir e assegurar a organização dos processos individuais dos colaboradores e seus arquivos;
- Garantir e assegurar o funcionamento do departamento, conforme o regulamento da UMB, e nos termos da lei;
- Supervisionar a rotina do departamento, auxiliando o superior quando solicitado.
- Elaborar e submeter os relatórios trimestral, semestral e anual e submete-los ao superior hierárquico.
- Observar, controlar e garantir a assiduidade e pontualidade dos colaboradores da UMB;
- Prestar informações aos colaboradores da instituição sobre assuntos relacionados ao trabalho;
- Actuar no processo selectivo, contactar candidatos e dar pareceres sobre os candidatos, seleccionar currículos e controlar os contratos temporários;
- Garantir e controlar os vencimentos dos contratos e transferência dos colaboradores das unidades orgânicas ou sectores, promovendo benefícios e férias dos mesmos;
- Garantir e assegurar os descontos dos impostos ou contribuições (INSS, IRPS e outros) e sua canalização as respectivas instituição de tutela, nos termos da Lei;
- Garantir e supervisionar a classificação e lançamentos no *cashbook* numa base diária de todos os documentos susceptíveis de contabilização
- Preparar em todas as segundas feiras uma folha da caixa para justificar a utilização do valor do fundo de maneo da semana precedente e solicitar a realimentação da caixa para o período seguinte.
- Supervisionar a Produção de relatórios periódicos das actividades dos Recursos Humanos e tesouraria;
- Supervisionar e Liquidar todos os impostos relativos à instituição e do pessoal dentro dos respectivos prazos.
- Garantir e Cuidar de todos os aspectos de manuseamento de fundos da organização.

- Garantir e manter actualizados os registos e controlo bancário diário;
- Garantir que antes de encerrar o dia de trabalho se tenha todos os registos inerentes ao dia efectuados e submetidos à folha de cada banco e à assinatura pelo Chefe.
- Garantir e supervisionar o atendimento de todas as questões dos trabalhadores de forma adequada e canalizar com urgência todas as questões que estiverem fora da sua alçada às estruturas apropriadas da instituição;
- Garantir e assegurar a observância das normas de higiene e segurança no trabalho;
- Assegurar o bem-estar físico, psicológico e social dos da Universidade e dos estudantes;
- Criar relações de respeito, confiança empatia e cooperação a nível da Universidade;
- Responder de forma imediata às necessidades dos estudantes e dos colaboradores;
- Desenvolver o tratamento de temas relacionados com assuntos transversais (Saúde Sexual e Reprodutiva, HIV-SIDA, desemprego, assédio sexual) em palestras, capacitações e acompanhamento social, etc.;
- Prestar aconselhamento, orientação, informação aos estudantes e colaboradores que de alguma forma não tenham acesso ao gozo dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres;
- Promover o encontro da realidade social do estudante, da Universidade e da família, na qual o estudante esteja envolvido e, outras tarefas afins;
- Elaborar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

2.3.2. Assistente dos Recursos Humanos, Serviços Sociais e Tesouraria.

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais.
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, SERVIÇOS SOCIAIS E TESOURARIA.
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio; • Experiência Profissional: um ano no mínimo na respectiva área;
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe dos Recursos Humanos e Serviços Sociais; • Reporta ao Chefe da Contabilidade e Património.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o seu superior hierárquico na organização e controle dos colaboradores; • Prestar assistência na promoção de treinamento e capacitação dos colaboradores; • Prestar assistência na administração dos salários e benefícios oferecidos; • Prestar assistência na promoção de avaliações de desempenho, planeamento de carreira e optimização do tempo; • Primar pelo desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores e pela satisfação e saúde no trabalho. • Prestar informações aos colaboradores da instituição, sobre assuntos relacionados ao trabalho; • Actuar no processo selectivo, dar pareceres sobre os candidatos, seleccionar currículos e contactar candidatos e controlar os contratos temporários;

- Elaborar as folhas de salários, assegurando que as remunerações e os descontos observem o disposto na lei;
- Controlar o vencimentos dos contratos e transferência dos colaboradores das unidades orgânicas ou sectores, promovendo benefícios e férias dos mesmos;
- Assegurar a organização dos processos individuais dos colaboradores e seus arquivos;
- Proceder e assegurar os descontos dos impostos ou contribuições (INSS, IRPS e outros) e sua canalização às respectivas instituições de tutela, nos termos da Lei:
- Fazer a classificação e os lançamentos no *cashbook* numa base diária de todos os documentos susceptíveis de contabilização;
- Preparar em todas as segundas feiras a folha da caixa para justificar a utilização do valor do fundo de maneo da semana precedente e solicitar a realimentação da caixa para o período seguinte.
- Produzir relatórios periódicos das actividades dos Recursos Humanos e tesouraria;
- Liquidar todos os impostos relativos à instituição e do pessoal dentro dos respectivos prazos.
- Cuidar de todos os aspectos de manuseamento de fundos da organização.
- Manter actualizados os registos e controlo bancário diário;
- Garantir que antes de encerrar o dia de trabalho se tenha todos os registos inerentes ao dia efectuados e submetidos à folha de cada banco e à assinatura pelo Chefe.
- Atender a todas as questões dos trabalhadores de forma adequada e canalizar com urgência todas as questões que estiverem fora sua alçada às estruturas apropriadas da instituição;
- Elaborar o relatório semanal, mensal e trimestral.

2.3.3. Responsável de Higiene e segurança no Trabalho.

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio; • Experiência Profissional: um ano no mínimo na respectiva área;
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe dos Recursos Humanos e Serviços Sociais
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, montar e organizar o cronograma de tarefas dos colaboradores; • Delegar tarefas para cada colaborador; • Inspeccionar e registar a ocorrência de anomalias que impeçam a realização das tarefas; • Inspeccionar se todos os colaboradores estão cumprindo todas as tarefas e manuseando correctamente os produtos e material de limpeza. • Assegurar e garantir a limpeza das salas de aulas, gabinetes dos membros de Direcção, sala dos professores, casas de banhos, apartamentos afins e o recinto universitário; • Assegurar e garantir que os estudantes da UMB, procedam ao depósito de lixo em recipientes ou contentores providenciados para o efeito; • Assegurar e garantir a conservação e manutenção do material de limpeza providenciado pela Direcção da UMB, usando-o com racionalidade dentro das normas estabelecidas pela instituição; • Supervisionar o maneiio do lixo depositado nos depósitos e contentores existentes no recinto da instituição; • Garantir e fazer cumprir com as regras de higiene e segurança no trabalho no manejo do lixo ou resíduos alimentares produzidos pelos estudantes e pela instituição; • Assegurar e garantir a higienização das instalações, para evitar a contaminação dos manipuladores, • Garantir a higienização dos equipamentos,

- Elaborar o relatório semanal, mensal; trimestral, semestral e anual e submeter às entidades competentes;

2.3.4. Agente de Higiene (Servente).

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS - Departamento dos Recursos Humanos e Serviços Sociais.
TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE HIGIENE (SERVENTE).
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Básico; • Experiência Profissional: um ano no mínimo na respectiva área;
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe dos Recursos Humanos e Serviços Sociais
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a limpeza das salas de aulas, gabinetes dos membros de Direcção, sala dos professores, casas de banhos, apartamentos afins e o recinto universitário; • Garantir que os estudantes da UMB procedam ao depósito de lixo em recipientes ou contentores providenciados para o efeito; • Garantir a conservação e manutenção do material de limpeza providenciado pela Direcção da UMB, usando-o com racionalidade dentro das normas estabelecidas pela instituição; • Supervisionar e garantir o maneiio do lixo depositado nos depósitos e contentores existentes no recinto da instituição; • Cumprir e fazer cumprir com as regras de higiene e segurança no trabalho no manejo do lixo ou resíduos alimentares produzidos pelos estudantes e pela instituição; • Garantir a higienização das instalações, para evitar a contaminação dos manipuladores, • Garantir a higienização dos equipamentos, • Prestar informação das suas actividades diárias ao seu superior hierárquico; • Elaborar relatório diário, semanal e mensal.

2.4. Secretaria Geral

2.4.1. Chefe de Secretaria

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS – Secretaria Geral.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SECRETARIA.
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo; • Ter formação em secretariado e informática na óptica do utilizador; • Competências: atendimento ao público; domínio da língua portuguesa falada e escrita; espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pro-actividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; capacidade de relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; organização e adaptação, prevenção e gestão de conflitos, resiliência, análise e de resolução de problemas.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Executivo; • Coordena com todos sectores.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter domínio da hierarquia da Universidade e dos documentos normativos; • Orientar e supervisionar as actividades exercidas pelo assistente da Secretaria e pela equipe de apoio administrativo e pedagógico; • Efectuar ligações; receber e transmitir instruções aos órgãos competentes; • Preservar os equipamentos utilizados no Serviço; • Assessorar a equipa executiva da Universidade no desempenho de suas funções; • Atender eficiente, cordial e correctamente os utentes que demandam a instituição; • Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação para o desenvolvimento das actividades do sector, colaborando na sua divulgação, entre outras;

- Elaborar documentos oficiais; como: “Transcrições de Despacho, etc.”;
- Gerir, expedir e/ou arquivar as correspondências físicas e electrónicas;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- Realizar outras actividades afins de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- Agir com integridade, lealdade, honradez e boa fé, além de cumprir rigorosamente o princípio de confidencialidade das informações a que tiver acesso;
- Conhecer os objectivos, a política interna da instituição e estar sempre disposto a oferecer apoio e cooperação;
- Preparar e submeter ao despacho dos órgãos competentes todo expediente que lhes diga respeito;
- Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição;
- Intervir pedagogicamente em todos os espaços universitários perante actos praticados pelos estudantes que violam o regulamento interno da UMB e proceder à respectiva participação ao órgão competente;
- Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

2.4.2. Assistente de Secretaria

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS – Secretaria Geral.
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA.
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio; • Experiência Profissional: um ano no mínimo; • Ter Curso Técnico de Secretariado e informática básica na óptica do utilizador; • Competências: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipa; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e actualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; discrição e paciência.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe da Secretaria; • Coordena com todos sectores.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e coadjuvar o Chefe da secretaria; • Ter domínio da hierarquia da Universidade e dos documentos normativos; • Conhecer e manter registo da estrutura organizacional da Universidade; • Receber, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registando na relação própria os seus dados pessoais e institucionais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas no sector; • Controlar agenda de apoio ao trabalho do Chefe da Secretaria • Efectuar ligações; receber e transmitir instruções aos órgãos competentes; • Apoiar na gestão, expedição e/ou arquivamento de correspondências físicas e

electrónicas.

- Gerir documentos físicos e electrónicos;
- Preencher e controlar o livro de ponto;
- Orientar os estudantes no preenchimento de formulários de inscrições, matrículas, minutas e outros documentos relacionados com a actividade prestada pela Universidade;
- Revisar textos e documentos;
- Receber e encaminhar os justificativos de faltas à entidade competente;
- Encaminhar todas as matérias necessários para a reprodução, impressão e poli - cópia de documentos.
- Apoiar na intervir pedagogicamente em todos os espaços universitários perante actos praticados pelos estudantes que violam o regulamento interno da UMB e proceder à respectiva participação ao órgão competente;
- Elaborar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

2.5. Protecção e Segurança

2.5.1. Chefe de Protecção e Segurança

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS – Protecção e Segurança.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA.
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio; • Experiência Profissional: no mínimo um ano de serviço na respectiva área; • Ter formação da área.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Executivo.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer as funções de protecção e vigilância das instalações, dos bens móveis e imóveis e das demais pessoas que demandam à instituição; • Controlar as entradas e saídas das instalações, com o propósito de evitar a entrada de objectos contundentes e/ou armas proibidas, bem como a prática de furtos de bens da instituição; • Assegurar a identificação e o registo de entrada de pessoas estranhas à instituição ou que demandem nela com o propósito de tratar assuntos pessoais ou conexos aos seus educandos; • Prestar relatórios diários sobre a situação de protecção e segurança das instalações, bem assim sobre a ocorrência de factos que atentem contra a ordem e segurança públicas; • Verificar as portas e janelas dos diferentes compartimentos com o propósito de assegurar que estas estejam devidamente fechadas no período pós laboral; • Impedir a entrada de estranhos e trabalhadores nas instalações da instituição fora das horas normais de expediente, salvo nos casos em que haja autorização expressa da Direcção

- Deter, reter ou interpelar em flagrante delito as pessoas que se envolvam em infracções criminais ou disciplinares, bem assim conflitos de natureza diversa e encaminhar em coordenação com a Direcção da UMB às autoridades competentes, para o devido tratamento;
- Elabora relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

2.5.2. Agente de Segurança

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS – Protecção e Segurança
TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Básico; • Experiência Profissional: no mínimo um ano de serviço na respectiva área; • Ter formação da área.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe da Segurança.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer as funções de protecção e vigilância das instalações, dos bens móveis e imóveis e das demais pessoas que demandam à instituição; • Controlar as entradas e saídas das instalações, com o propósito de evitar a entrada de objectos contundentes e/ou armas proibidas, bem como a prática de furtos de bens da instituição; • Assegurar a identificação e o registo de entrada de pessoas alheias à instituição ou que demandem nela com o propósito de tratar assuntos pessoais ou conexos aos seus educandos; • Prestar relatórios diários sobre a situação de protecção e segurança das instalações, bem assim sobre a ocorrência de factos que atentem contra a ordem e segurança públicas; • Verificar as portas e janelas dos diferentes compartimentos com o propósito de assegurar que estas estejam devidamente fechadas no período pós-laboral; • Impedir a entrada de estranhos e trabalhadores nas instalações da Contratante fora das horas normais de expediente, salvo nos casos em que haja autorização expressa da Direcção. • Deter, reter ou interpelar em flagrante delito as pessoas que se envolvam em infracções criminais ou disciplinares, bem assim conflitos de natureza diversa e encaminhar em

coordenação com a Direcção da UMB às autoridades competentes, para o devido tratamento;

- Elabora relatório Diário, semana e mensal.

III. ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTÍFICA

3.1. Director de Faculdade

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTÍFICA
TÍTULO DO CARGO: DIRECTOR DE FACULDADE
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Mestre; • Experiência Profissional: Três anos no mínimo como docente • Ter Dois anos de experiência em liderança na UMB
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Vice-Reitor; • Coordenada com as Direcções das Faculdades, e Departamentos da UMB;
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a Faculdade; • Propor ao Conselho da Faculdade a linha geral do desenvolvimento da Faculdade, o plano e orçamento anuais de actividades e de contas; • Convocar, fixar a ordem do dia e presidir às reuniões da Faculdade e do Conselho da faculdade; • Executar as deliberações dos órgãos competentes para o governo da Universidade, bem como as emanadas dos órgãos próprios da faculdade; • Submeter à Reitoria os planos de actividades da Faculdade; • Gerir a Faculdade em todos os assuntos da sua área de competência, assegurando o seu pleno funcionamento e em conformidade com os estatutos da instituição; • Assegurar a ligação pedagógica com as delegações nas questões de interesse para a Faculdade; • Propor ao Conselho Académico da Universidade a criação e extinção de cursos; • Propor à Reitoria o preenchimento ou integração de docentes; • Remeter aos Recursos Humanos a lista de docentes contratados para leccionação de disciplina ou módulos no início de cada semestre;

- Definir e apoiar as actividades de investigação e extensão da Faculdade;
- Criar memorando de entendimento com outras instituições;
- Propor departamentos e designar os respectivos responsáveis;
- Proceder o despacho normal e diário do expediente;
- Avaliar e supervisionar os planos de actividades dos docentes;
- Presidir à comissão científica da Faculdade;
- Supervisionar o cumprimento das normas e das actividades pedagógicas da Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir a organização e realização de conferências, jornadas científicas em coordenação com áreas de pesquisa e extensão;
- Elaborar relatório trimestral, semestral e anual.

3.1.1. Director Adjunto Pedagógico

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA
TÍTULO DO CARGO: DIRECTOR AJUNTO PEDAGÓGICO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Mestre; • Experiência Profissional: Três anos, no mínimo, como docente. • Ter dois anos de experiência em liderança na UMB
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director da Faculdade; • Coordena com as Faculdades e Departamentos da UMB;
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadjuvar o Director da Faculdade nas suas actividades; • Garantir o cumprimento das normas e das actividades pedagógicas da Faculdade; • Apoiar na criação de memorandos de entendimento com instituições públicas, privadas, Organizações Não Governamentais e empresas; • Velar solidariamente com Director da Faculdade pelo cumprimento das actividades de pesquisa e extensão; • Rever as normas de avaliação de ensino e aprendizagem e garantir o seu cumprimento; • Planificar palestras, jornadas científicas, seminários e acções de formação; • Organizar, distribuir as turmas, elaborar horários e calendários dos exames da Faculdade; • Providenciar material didáctico; • Garantir o processo de trabalho de fim do curso; • Desenhar as directrizes e suas matrizes para o funcionamento da Faculdade; • Garantir a recolha e conservação das pautas, planos analíticos e temáticos, curriculares e de outros documentos e as respectivas assinaturas; • Submeter ao Director da Faculdade a lista de docentes contratados para a leccionação de disciplinas ou módulos no início de cada semestre; • Convocar e comunicar aos docentes e discentes para assuntos da Faculdade; • Organizar e garantir a realização de conferências, jornadas científicas em coordenação

com áreas de pesquisa e extensão;

- Elaborar relatório, trimestral, semestral e anual.

3.1.2. Coordenador do Curso

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE CURSO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo; • Conhecimento de Informática na óptica do utilizador
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Ajunto Pedagógico.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso; • Indicar a aquisição de livros, materiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do Curso; • Responsabilizar-se pela Qualidade e pela Regularidade das Avaliações desenvolvidas em seu Curso; • Cuidar do desenvolvimento das actividades complementares no seu Curso; • Estimular a iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos; • Acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho; • Verificar a qualidade das aulas com os estudantes; • Controlar a frequência dos estudantes para evitar ausências sistemáticas; • Participar no recrutamento e Selecção de novos docentes; • Participar nos processos decisórios do curso; • Organizar e garantir a realização de conferências, jornadas científicas em coordenação com as áreas de pesquisa e extensão; • Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

3.1.3. Bibliotecário

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA
TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Médio Geral • Experiência Profissional: dois anos no mínimo, • Ter formação de Informática dos seguintes pacotes: Word. Excel e Internet.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Ajunto Pedagógico
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o bem-estar físico dos manuais; • Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; • Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e <i>lay-out</i> das unidades da área da biblioteca e ou de informação. • Estruturar e efectivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca e ou ciência da informação; • Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; • Estabelecer, coordenar e executar a política de selecção e aferição do material integrante das colecções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. • Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. • Participar no programa de treinamento, quando convocado. • Participar, conforme a política interna da instituição, em projectos, cursos, eventos, convénios e programas de ensino, pesquisa e extensão. • Executar tarefas pertinentes à área de actuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

- Manter actualizado o ficheiro de consulta e empréstimos;
- Assessorar nas actividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

3.1.4. Assistente Técnico de Laboratório

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE LABORATÓRIO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura em Laboratório; • Experiência Profissional: dois anos no mínimo; • Ter formação de Informática dos seguintes pacotes: Word, Excel e Internet.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Director Ajunto Pedagógico.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos laboratoriais; • Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; • Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar de forma qualitativa e quantitativa os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; • Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de actuação, realizando ou orientando a colecta, análise e registos de material e substâncias através de métodos específicos; • Assessorar nas actividades de ensino, pesquisa e extensão; • Fazer colecta de amostras e dados em laboratórios ou em actividades de campo relativos à pesquisa; • Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; • Proceder ao controle de stock dos materiais de consumo do laboratório;

- Requisitar à Direcção da UMB stock dos materiais de consumo do laboratório que registem ruptura;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos dos sectores onde sejam alocados materiais de consumo laboratorial;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adoptados, sob supervisão.
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de relatório, quando necessário;
- Colectar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
- Auxiliar os professores e os estudantes nas aulas práticas e estágios.
- Auxiliar na realização de exames de anatomia patológica, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reactivos.
- Executar tarefas pertinentes à área de actuação, co utilização de equipamentos e programas de informática.
- Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

IV. CENTRO DE PESQUISA E EXTENSÃO

4.1. Chefe de Centro de Pesquisa e Extensão

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA - Centro Pesquisa e Extensão
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE CENTRO DE PESQUISA E EXTENSÃO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura; • Experiência Profissional: um ano no mínimo; • Ter formação de Informática dos seguintes pacotes: Word, Excel e Internet.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Vice-Reitor • Trabalha com: Faculdades, Docentes, Estudantes, e toda comunidade académica.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar e garantir o bem-estar académico da universidade; • Zelar pelas formações psico-pedagógicas; • Proporcionar ambiente favorável das Jornadas Científicas; • Orientar e controlar os pesquisadores a produzir conhecimentos científicos; • Assegurar actividades de ensino, pesquisa e extensão e garantir a realização de graduações; • Garantir relacionamento entre a Universidade e outras instituições de pesquisa e ensino; • Manter um ambiente saudável entre a Universidade e a comunidade; • Organizar e garantir a realização de conferências e outras actividades, em coordenação com outras áreas de pesquisa e extensão; • Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

4.1.1. Assistente de Centro de Pesquisa e Extensão

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA - Centro Pesquisa e Extensão
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE CENTRO DE PESQUISA E EXTENSÃO
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura; • Experiência Profissional: um ano no mínimo; • Ter formação de Informática dos seguintes pacotes: Word, Excel e Internet.
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a Chefe do Centro de Pesquisa e Extensão • Trabalha com: Faculdades, Docentes, Estudantes, e toda comunidade académica.
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar e garantir o bem-estar académico da universidade; • Zelar pelas formações psico-pedagógicas; • Proporcionar ambiente favorável das Jornadas Científicas; • Orientar e controlar os pesquisadores a produzir conhecimentos científicos; • Assegurar actividades de ensino, pesquisa e extensão e Garantir a realização de graduações; • Garantir relacionamento entre a universidade e outras instituições de pesquisa e ensino; • Manter um ambiente saudável entre a universidade e a comunidade; • Organizar e garantir a realização de conferências e outras actividades, em coordenação com outras áreas de pesquisa e extensão; • Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

V. REGISTO ACADEMICO

5.1. Chefe dos Registos Académicos

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA - REGISTO ACADEMICO
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE REGISTOS ACADEMICOS
<p>Qualificações/perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura no mínimo; • Experiência Profissional: Dois anos no mínimo como docente; • Ter Dois anos de experiência em liderança na UMB. • Ter experiência de trabalho com Programas de Gestão do Registo Académico; • Ter conhecimentos sólidos de Informática na óptica do utilizador nos seguintes pacotes: Excel, Word, Internet;
<p>Relações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Vice-Reitor; • Coordenada com as Direcções das Faculdades, e Departamentos da UMB;
<p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir Declarações de Frequência, Diploma, Certificados de conclusão de cursos referentes aos graus académicos de Licenciatura, Pós-graduação, Mestrado e Doutoramento; • Colectar, seleccionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento; • Elaborar estatísticas escolares e subsídios informativos relacionados com a escolaridade; • Garantir e assegurar a disponibilização de informação académica aos estudantes; • Coordenar com as Unidades Orgânicas e a Direcção Pedagógica sobre o lançamento e uniformização dos registos dos cursos e estudantes; • Manter actualizado o registo dos cursos e estudantes nos termos da legislação em vigor. • Coordenar com as Faculdades a organização das cerimónias de graduação; • Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos órgãos de direcção da Universidade;

- Garantir a Organização dos processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos;
- Assegurar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos e honoríficos;
- Garantir a escrituração dos créditos obtidos pelos estudantes e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, após decisão dos órgãos competentes;
- Elaborar proposta de Calendário Académico da UMB e submetê-lo aos órgãos competentes;
- Autorizar a expedição e registo de diplomas depois de assinados pelo Reitor;
- Relacionar, no início de cada período lectivo, os estudantes em condições de se graduar;
- Assegurar e Garantir o fornecimento dos documentos, tais como: atestados históricos, guias de transferência, certidões, e outros documentos;
- Analisar e verificar o cumprimento do currículo dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação;
- Assegurar e garantir a verificação dos documentos necessários para a matrícula;
- Elaborar editais de matrícula e inscrição;
- Proceder à organização do Catálogo de Cursos;
- Garantir e assegurar a harmonização dos dados da matrícula com as Unidades Orgânicas;
- Assegurar e garantir a actualização do arquivo de estudantes regularmente matriculados;
- Assegurar e garantir a actualização dos dados estatísticos dos estudantes;
- Assegurar e garantir a preparação do material necessário à matrícula dos estudantes, dos programas de Graduação e de Pós-Graduação da Universidade em coordenação com as Administração e Finanças da UMB;
- Planificar as actividades mensais, trimestrais e anuais e garantir a sistematização desta planificação ao nível global e sectorial;
- Coordenar a implantação e implementação, juntamente com o Centro de Tecnologias de Informação e Comunicação, do sistema informatizado do registo académico da instituição;
- Manter o registo central de todo o sistema académico de graduação e pós-graduação (1º,

2º e 3º Ciclos) da UMB;

- Controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de 1º e 2º e o 3º Ciclos;
- Encaminhar aos órgãos competentes, no início de cada período lectivo, a documentação dos estudantes do 1º e 2º e 3º Ciclos de formação para a verificação da vida escolar;
- Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos Órgãos competentes da Universidade;
- Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

5.1.1. Assistente dos Registos Académicos

ÁREA PEDAGÓGICA E CIENTIFICA - REGISTO ACADEMICO
TÍTULO DO CARGO: Assistente de Registos Académicos
Qualificações/perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível médio; • Experiência Profissional: um ano no mínimo; • Ter formação de Informática dos seguintes pacotes: Word, Excel e Internet.
Relações: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe dos Registos Académicos e ao Directores Ajunto Pedagógico;
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estatísticas escolares e subsídios informativos relacionados com a Universidade; • Assegurar a disponibilização de informação académica aos estudantes; • Manter actualizado o registo dos cursos e estudantes nos termos da legislação em vigor. • Coordenar com as Faculdades a organização das cerimónias de graduação; • Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos órgãos de direcção da Universidade; • Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos; • Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos e honoríficos; • Estruturar os créditos obtidos pelos estudantes e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, após decisão dos órgãos competentes; • Apoiar e relacionar, no início de cada período lectivo, os estudantes em condições de se graduar; • Fornecer documentos, tais como: atestados históricos, guias de transferência, certidões, e outros documentos; • Proceder à verificação dos documentos necessários para a matrícula; • Apoiar na elaboração dos editais de matrícula e inscrição;

- Apoiar na organização do Catálogo de Cursos;
- Proceder à harmonização dos dados da matrícula com as Unidades Orgânicas;
- Manter actualizado o arquivo de estudantes regularmente matriculados;
- Manter a actualização dos dados estatísticos dos estudantes;
- Preparar o material necessário à matrícula dos estudantes, dos programas de Graduação e de Pós-Graduação da Universidade em coordenação com as Administrativa e Finanças da UMB;
- Planificar as actividades semanais, mensais, trimestrais e semestrais e garantir a sistematização desta planificação ao nível global e sectorial;
- Apoiar no controlo do cumprimento dos currículos dos cursos de 1º e 2º e o 3º Ciclos;
- Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos Órgãos competentes da Universidade;
- Elabora relatório semanal, mensal, trimestral e semestral.

VI. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

6.1. Chefe do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
TÍTULO DO CARGO: Chefe do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação
Qualificações/perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Grau de Licenciatura no mínimo; • Experiência Profissional: Dois anos no mínimo em liderança na UMB.
Relações: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Vice-Reitor; • Coordenada com as Direcções das Faculdades, e Departamentos da UMB;
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> • Administra a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; • Definir objectivos, metas, riscos, projectos; • Supervisionar o desenvolvimento de projectos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno; • Programar serviços e produtos, prestar contas, reportar o andamento dos projectos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas; • Realizar busca no mercado de software e aplicativo ou propor a contratar empresa prestadora de serviço nesta área; • Propor estratégias de desenvolvimento e gestão de soluções informáticas, infra-estruturas de comunicações e sistemas de informação da UMB; • Gerir, actualizar, garantir a segurança e interoperabilidade da base de dados, dos sistemas informáticos e de comunicações da UMB; • Participar no desenvolvimento e actualização da página de internet e programas informáticos de publicidade e divulgação da legislação e procedimentos da UMB; • Contribuir para a capacitação do pessoal no uso e manutenção do equipamento de

comunicações e informática;

- Emitir pareceres sobre a aquisição e equipamentos de comunicações e informática;
- Definir o conteúdo e periodicidade das informações, bem como as normas e os procedimentos informáticos;
- Propor a arquitectura dos sistemas de comunicações da UMB;
- Elaborar relatório mensal, trimestral, semestral e anual.

6.1.1. Assistente do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Assistente do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação
Qualificações/perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Formação relevante: Nível Médio profissional em tecnologias de informação ou áreas afins; • Experiência Profissional: Dois anos no sector das TIC. • Conhecimentos na manipulação de sistemas e Servidores; • Conhecimentos avançados em Hardware, Software e Redes.
Relações: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta ao Chefe de Centro de Informática e Editorial da Revista Científica;
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir no desenvolvimento de projectos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno; • Programar serviços e produtos, prestar contas, reportar andamento dos projectos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas; • Apoiar nas pesquisas no mercado de software aplicativo ou contratar empresa prestadora de serviço nesta área, • Propor estratégias de desenvolvimento e gestão de soluções informáticas, infra-estruturas de comunicações e sistemas de informação da UMB; • Actualizar, garantir a segurança e interoperabilidade da base de dados, dos sistemas informáticos e de comunicações da UMB; • Participar no desenvolvimento e actualização da página de internet e programas informáticos de publicidade e divulgação da legislação e procedimentos da UMB; • Contribuir para a capacitação do pessoal no uso e manutenção do equipamento de comunicações e informática; • Propor a arquitectura dos sistemas de comunicações da UMB; • Assessorar na administração dos recursos informáticos na UMB; • Fazer a manutenção da rede local e dos servidores da UMB; • Fazer a manutenção de computadores fixos, portáteis, tablets e smartphones da UMB;

- Fazer suporte a aplicações de gestão e de escritório;
- Assessorar na gestão de contas, domínios, alojamentos Web dos serviços e servidores nas nuvens.
- Elaborar relatório Diário, Semanal, trimestral.

Aprovado pelo Magnífico Reitor da Universidade Mussa Bin Bique, Maio de 2020.

Nampula, Maio de 2020.

Prof. Doutor José Ibraimo Abudo