

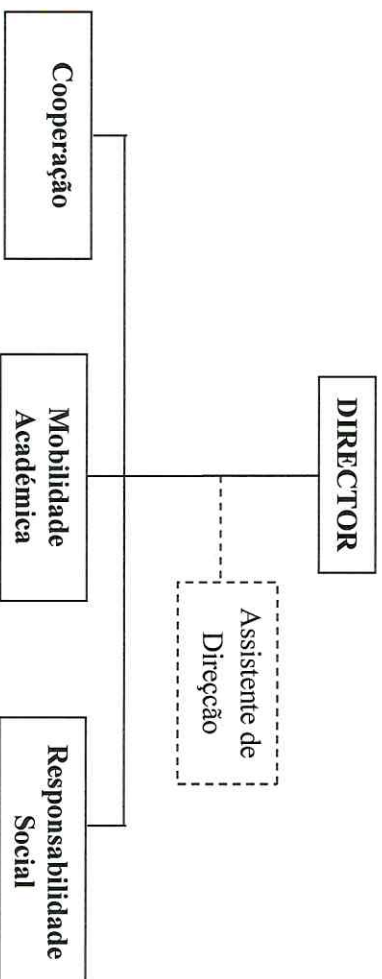


Universidade Politécnica

A POLITÉCNICA

Apurada
Muel
2/3/2020

ORGANOGRAMA DA DIRECÇÃO DE COOPERAÇÃO UNIVERSITÁRIA



DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

A Direcção de Cooperação Universitária é uma Unidade Orgânica Transversal da Universidade Politécnica, dirigida por um Director. E conta com um órgão de apoio, Assistente Direcção, vocacionado ao auxílio multidisciplinar a esta entidade. As suas actividades compreendem três áreas fundamentais, nomeadamente: **Cooperação; Mobilidade Académica e Responsabilidade Social.**

Como Direcção Transversal, ela articula com todas as Unidades Orgânicas Estruturantes de Graduação e Pós-Graduação. Do mesmo modo, estabelece relações horizontais de articulação com as diferentes Unidades Orgânicas Transversais, a destacar: Direcção Executiva; Direcção Académica; Direcção das Bibliotecas e com a Direcção Científico-Pedagógica. Com a Direcção executiva, as relações incidem sobre os aspectos administrativos-financeiros, de planificação e estatística; com a Direcção Académica, as relações incidem sobre os assuntos ligados a mobilidade dos estudantes e docentes; com a Direcção das Bibliotecas, as relações têm incidência na disponibilização de informações sobre bibliografias, Monografias, Dissertações e Teses e; com a Direcção Científico-Pedagógica, as relações incidem sobre o intercâmbio de docentes e pesquisadores da Universidade Politécnica e outras Universidades de Moçambique, da região e do mundo.

TERMOS REFERÊNCIA

1 DIRECTOR DE COOPERAÇÃO

Compete ao Director de Cooperação Universitária a realização das seguintes actividades:

- a) Dirigir os programas universitários referentes a cooperação, mobilidade académica e responsabilidade social.
- b) Promover a boa imagem da Universidade dentro e fora do País.
- c) Desenvolver parcerias universitárias a nível nacional e internacional bem como negociar e gerir protocolos e demais acordos interuniversitários.
- d) Monitorar a acção de todas as Unidades Orgânicas da Universidade no seu relacionamento com parceiros, de modo a facilitar a concretização de programas e projectos de cooperação.
- e) Monitorar os diferentes programas e projectos de cooperação.
- f) Desenvolver programas universitários na área de cultura e desporto.
- g) Coordenar a gestão de escolas públicas no âmbito de parceria público-privada e desenvolvimento de programas de apoio às escolas.
- h) Coordenar projectos de natureza social e filantrópica.
- i) Realizar outras tarefas da mesma complexidade ligada a função.

2. ASSISTENTE DE DIRECÇÃO

- a) Organizar a agenda do Director.
- b) Planificar as reuniões calendarizadas (convocar os participantes e assegurar toda a logística).
- c) Atender, fornecer informação e encaminhar o público.
- d) Receber, encaminhar e arquivar o expediente.
- e) Elaborar officios administrativos (cartas, notas informativas internas, sínteses de reuniões, transcrição de despachos, entre outros).
- f) Assegurar a logística de material para correcto funcionamento do Gabinete do Director.
- g) Estabelecer contactos telefónicos e electrónicos, sempre que solicitado.
- h) Desempenhar outras tarefas correlatas, no âmbito da Direcção de Cooperação Universitária.

3. ÁREA DE COOPERAÇÃO

- a) Conceber e propor, à Reitoria, a política de cooperação, interinstitucional da Universidade Politécnica de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- b) Gerir os acordos e programas de cooperação de todas as Unidades Orgânicas Estruturantes (UOE).
- c) Desenvolver parcerias com instituições congêneres, públicas, privadas e/ou financeiras, nacionais e estrangeiras, governamentais e não-governamentais, visando dar resposta às necessidades do desenvolvimento da Universidade Politécnica em matérias que potenciem a prossecução da sua missão no que diz respeito ao Ensino, Pesquisa e Extensão.
- d) Assessorar o Director em todos os assuntos relacionados com a cooperação.
- e) Realizar um trabalho de busca junto às comunidades nacional e internacional, de oportunidades de cooperação nas mais diversas áreas, visando o apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

- f) Coordenar, em colaboração com as UOE's, a busca de financiamentos necessários para a realização de projectos e programas específicos da universidade e para a prestação de serviços sociais.
- g) Prestar informação útil sobre a universidade aos parceiros.
- h) Apoiar e acompanhar todas as UOE's no seu relacionamento com parceiros, de modo a facilitar a concretização de programas e projectos de cooperação.
- i) Acompanhar o grau de execução do plano de desenvolvimento de cooperação.
- j) Monitorizar os diferentes programas e projectos de cooperação.
- k) Manter actualizada a informação estatística e outra relevante que permita conferir o grau de implementação dos objectivos da cooperação.

4. ÁREA DE MOBILIDADE ACADÉMICA

- a) Assegurar a implementação da Política de Mobilidade Académica aprovada.
- b) Definir e garantir o cumprimento dos procedimentos inerentes à Mobilidade Académica.
- c) Articular com a Área da Cooperação no sentido de identificar Instituições de Ensino Superior (IES's), nacionais ou estrangeiras, para a celebração de convénios, visando propiciar aos estudantes da Universidade Politécnica a possibilidade de frequentar disciplinas ou realizar práticas, no âmbito do curso que frequentam.
- d) Elaborar junto ao coordenador do curso um plano de estudos para o período desejado para realização da mobilidade estudiantil.
- e) Verificar a compactibilidade das disciplinas solicitadas para a mobilidade.
- f) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de mobilidade.
- g) Gerir os processos de mobilidade académica.

M.5,

5. ÁREA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

- a) Assegurar a implementação da Política ou Princípios de Responsabilidade Social, à luz dos Estatutos do Grupo IPS. Lda..
- b) Definir áreas de actuação/intervenção no contexto da Responsabilidade Social Corporativa.
- c) Elaborar o plano anual das acções de Responsabilidade Social (actividades, locais, públicos, orçamento e período de realização).
- d) Coordenar as actividades dos sectores que desenvolvem acções de relacionadas ou inerentes à Responsabilidade Social (GAP, CAPI, Cultura, Rádio, Desporto e Apoio às Comunidades).
- e) Coordenar com a Direcção Estratégica de Pessoas (DEP) e/ou Sector do Pessoal na definição do público-alvo interno e externo para quem as acções de Responsabilidade Social devem incidir.
- f) Articular com a Área da Cooperação na identificação de parceiros para angariação de apoios para a operacionalização do plano.
- g) Identificar comunidades, colaboradores ou elementos da população merecedoras de atenção especial no âmbito da Responsabilidade Social.
- h) Promover as boas práticas de responsabilidade social, envolvendo os colaboradores (docentes, estudantes, investigadores, CTA e Direcção).
- i) Gerir a implementação dos programas de Responsabilidade Social.

