

#### SEDE DO ISM EM MAPUTO

Av. Samora Machel, 202, 2.º - CP. N.º 4388  
informacoes@ismonitor.ac.mz  
Telef: 849113071/ 823055793 / 21300447 / Fax:  
21323432

#### SUCURSAL MAPUTO

Av. Guerra Popular, 1148, 1.º Andar  
827704769 / 842873990 / 823055787  
Ponto Final

#### CENTRO DE RECURSOS DE XAI-XAI

lBairro 10 Atrás da Sede  
Provincial do Partido  
Frelimo  
[xai-xai@ismonitor.ac.mz](mailto:xai-xai@ismonitor.ac.mz)  
Telef: 823055791 / Fax: 28225238

#### CENTRO DE RECURSOS DE MAXIXE

Av. Amílcar Cabral, prédio Mateus, N.º 258, R/C  
maxixe@ismonitor.ac.mz  
Telef: 29330292 / 827004182 / Fax: 29330293

#### CENTRO DE RECURSOS DE TETE

Av. da Independência, n.º 39  
Loja 16, Complexo KMD - Tete  
tete@ismonitor.ac.mz  
Telef: 827844422

#### CENTRO DE RECURSOS DE NAMPULA

Edifício da Sala de reuniões da Estação Terrena  
das TDM, Mutaunha  
[Nampula@ismonitor.ac.mz](mailto:Nampula@ismonitor.ac.mz)  
Telef: 829143654 / 26214899 / Fax: 26214899

#### CENTRO DE RECURSOS DE NACALA

Bairro Triângulo-Quarteirão n.º 6  
(junto à escola secundária Sta Maria)-  
[Nacala@ismonitor.ac.mz](mailto:Nacala@ismonitor.ac.mz)  
Telef: 822914923

#### CENTRO DE RECURSOS DE PEMBA

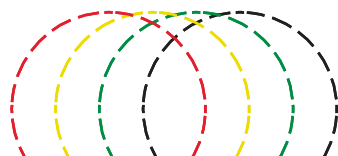
Bairro Cimento  
[pemba@ismonitor.ac.mz](mailto:pemba@ismonitor.ac.mz)  
Telef: 820828145

#### CENTRO DE RECURSOS DA BEIRA

Rua de Cabo Verde, 44 — Bairro Esturro-Beira  
(Instalações da Escola Municipal Estrela da Manhã)  
[beira@ismonitor.ac.mz](mailto:beira@ismonitor.ac.mz)

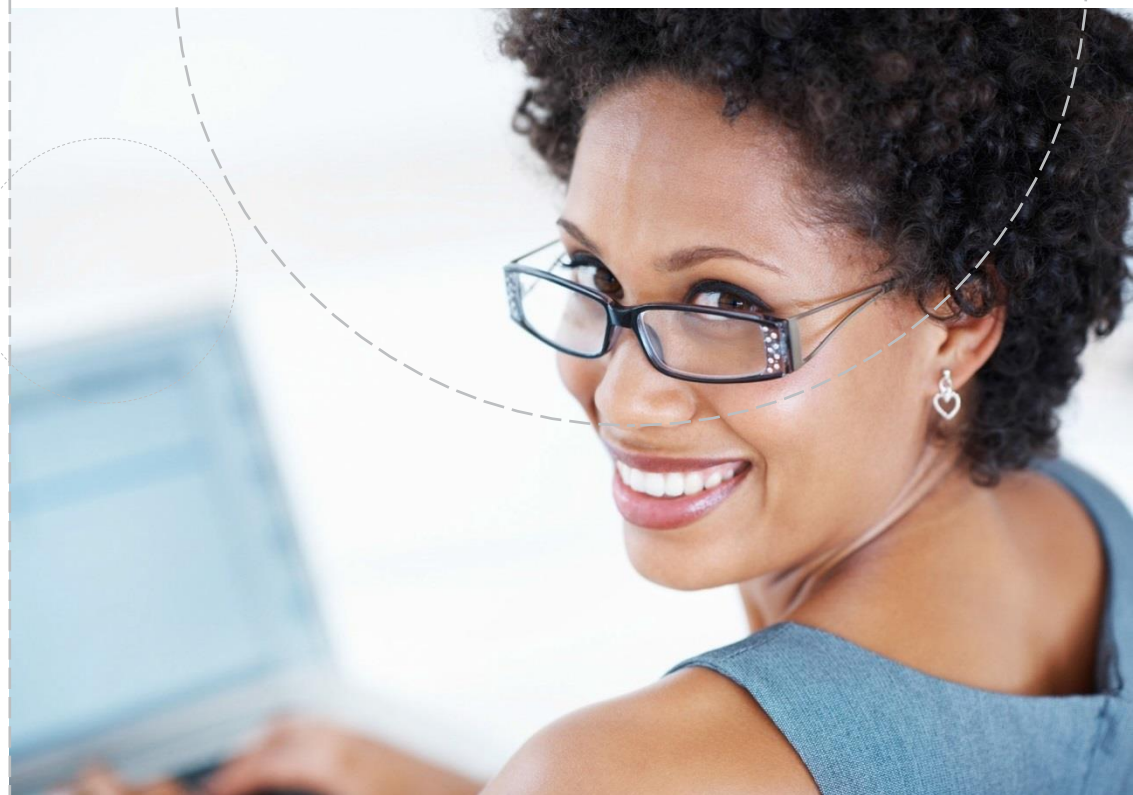
#### COORDENAÇÃO

[coord.publica@ismonitor.info](mailto:coord.publica@ismonitor.info)  
Telef: 823055797



## LICENCIATURA EM

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



**UNIVERSIDADE ABERTA** *OPEN UNIVERSITY*  
**UNIVERSIDADE VIRTUAL** *VIRTUAL UNIVERSITY*

[www.ismonitor.ac.mz](http://www.ismonitor.ac.mz)

Manuais gratuitos em todas as disciplinas  
Um tutor para cada estudante  
Moderna sala de informática  
Biblioteca Digital  
Metodologias de aprendizagem centradas no aluno  
Ensino à distância que cobre todo o país



**INSTITUTO  
SUPERIOR  
MONITOR**

# LICENCIATURA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Licenciatura em Administração Pública surge da necessidade de prover os órgãos centrais e locais do Estado e outras entidades públicas ou privadas de Técnicos Superiores qualificados, para exercerem funções nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como alargar as possibilidades de formação para funcionários públicos e para populações geograficamente isoladas, diminuindo as assimetrias regionais e fortalecendo a unidade nacional.

## Objectivos:

Com o curso de Licenciatura em Administração Pública pretende-se que o licenciado seja capaz de exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação dos métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, nas áreas da organização do Estado, financeira, patrimonial e de recursos humanos executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior.

- Desenvolver nos graduados o espírito crítico e habilidades analíticas em relação aos processos administrativos e de controlo em diferentes contextos organizacionais;
- Dotar os graduados de capacidade técnica e científica, fornecendo uma visão teórico-prática, de modo a otimizar o seu desempenho e a actuar ética e profissionalmente na administração pública;
- Desenvolver habilidades profissionais para trabalhar na gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e de informação nas organizações;
- Elaborar e apresentar relatórios circunstanciais sobre aspectos específicos do sector público;
- Adequar os recursos financeiros, físicos e tecnológicos visando o bem-estar colectivo.

## Saídas Profissionais:

O licenciado em Administração Pública estará apto a desempenhar, entre outras, as seguintes funções:

- Técnico Superior de Administração Pública
- Administrador
- Gestor de Recursos Humanos e Patrimoniais
- Consultor e Assessor de Gestão
- Planificador/Financeiro
- Assessor/Consultor Jurídico
- Mediador de Conflitos
- Quadro das Entidades Autárquicas
- Quadro das Organizações Internacionais
- Exercer a Docência Universitária e Investigação.



ANO	DISCIPLINAS	ESTATUTO	UNIDADES	CRÉDITO
I Ano	I Semestr e	Introdução ao Direito	C	6
		Direito Constitucional I	N	6
		Métodos e Técnicas de Investigação I	C	6
		Inglês	C	6
		Contabilidade Geral e Financeira	C	6
	II Semestre	Direito Comercial	C	6
		Direito Constitucional II	N	6
		Métodos e Técnicas de Investigação II	C	6
		Direito do Trabalho	C	6
		Estatística	C	6
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>
II Ano	I Semestr e	Teoria Geral de Administração	C	6
		Direito Administrativo I	N	6
		Direito Fiscal e Aduaneiro	N	6
		Contabilidade Pública	N	6
		Antropologia	C	6
	II Semestre	Gestão Administrativa dos Recursos Humanos	C	6
		Direito Administrativo II	N	6
		Fiscalidade	C	6
		Contabilidade Nacional	N	6
		Direito Internacional Público	N	6
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>
III Ano	I Semestr e	Economia de Moçambique	N	6
		Administração de Materiais e Património	N	6
		Finanças Públicas	N	6
		Ética e Deontologia Profissional	C	6
		Plano e Orçamento	N	6
	II Semestre	Direito de Integração Regional	N	6
		Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos	N	6
		Gestão de conflitos e Negociação	C	6
		Políticas Públicas	N	6
		Análise e Gestão de Projectos	C	6
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>
IV Ano	I Semestre	Sistema de Governo	N	6
		Processos e Procedimentos Administrativos	N	6
		Governação local e Autárquica	N	6
		Projecto de investigação	C	6
		Optativa I	O	6
	II Semestre	Optativa II	O	
		Trabalho de Fim de Curso		24
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>
<b>TOTAL DO CURSO</b>				<b>240</b>