



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Universidade Zambeze:

Regulamento Geral Interno.

Universidade Zambeze Regulamento Geral Interno

TÍTULO I

Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Do objecto e âmbito

ARTIGO 1

(Objecto)

1. O Regulamento Geral Interno da Universidade Zambeze tem por objecto regulamentar os Estatutos da Instituição, aprovados pelo Decreto do Conselho de Ministros n.º 77/2007, de 18 de Dezembro, revistos pelo Decreto do Conselho de Ministros n.º 74/2011, de 30 de Dezembro.

2. Constituem matérias deste Regulamento, dentre outras, as seguintes:

- a) A estrutura orgânica da UniZambeze;
- b) As competências e o funcionamento dos Órgãos da Universidade;
- c) As condições de acesso aos cursos e programas oferecidos.

ARTIGO 2

(Âmbito)

1. O presente Regulamento aplica-se:

- a) A todos os órgãos e unidades orgânicas, constituídos e a constituir na Universidade, aos docentes, estudantes, investigadores e ao pessoal técnico-administrativo e de apoio;
- b) Aos serviços académicos, científicos, administrativos e de apoio da Universidade;
- c) Às entidades, instituições e órgãos subordinados ou tutelados.

2. Sem prejuízo da legislação pertinente e dos acordos intergovernamentais ou interinstitucionais, este Regulamento aplica-se

ainda, a todos os indivíduos e instituições que, não fazendo parte da comunidade universitária, se relacionem com a Universidade.

CAPÍTULO II

Da Autonomia Universitária

ARTIGO 3

(Conteúdo da Autonomia da Universidade)

A UniZambeze, como pessoa colectiva de direito público, goza da autonomia científica, pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar.

ARTIGO 4

(Autonomia científica)

A autonomia científica permite que, sem prejuízo do disposto no artigo 5 dos Estatutos, a Universidade Zambeze:

- a) Defina a política institucional de pesquisa, na qual fixará as linhas de investigação científica;
- b) Aprove os seus programas de ensino e projectos de pesquisa científica;
- c) Defina os termos de relacionamento entre a Universidade e a Comunidade;
- d) Celebre acordos, contratos e outros convénios com instituições públicas, privadas, nacionais ou estrangeiras, em matéria científica e de financiamento de actividades científicas e de ensino.

ARTIGO 5

(Autonomia pedagógica)

A autonomia pedagógica permite que, sem prejuízo do disposto no artigo 6 dos Estatutos, a Universidade Zambeze:

- a) Defina a sua política e filosofia de ensino;
- b) Crie, organize, suspenda e extinga cursos, programas e ou quaisquer outras actividades didáctico-científicas;
- c) Defina as condições de acesso, de progressão e de culminação de estudos, nomeadamente, o regulamento pedagógico;
- d) Celebre acordos, contratos e outros convénios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em matéria científica, técnica, cultural e didáctica e de financiamento dessas actividades e de extensão.

ARTIGO 6

(Autonomia administrativa e financeira)

A autonomia administrativa permite que, sem prejuízo do disposto nos artigos 7.º e 71.º dos Estatutos, a Universidade Zambeze:

- a) Defina normas sobre o ingresso, o desenvolvimento e a cessação da relação jurídico-administrativa-laboral, designadamente, as regras sobre o recrutamento, selecção, formação, avaliação

de desempenho do pessoal docente, pessoal técnico-administrativo e de apoio, e pessoal investigador, bem assim o conteúdo e a extinção do respectivo vínculo.

- b)* Estabeleça regras sobre a constituição e a cessação da relação de trabalho com docentes a tempo parcial, docentes estrangeiros, e outras categorias profissionais.
- c)* Defina a sua estrutura orgânica, o quadro de pessoal, e o modelo de organização e funcionamento dos serviços.
- d)* Obtenha e disponha de recursos financeiros adequados à prossecução da sua missão.

ARTIGO 7

(Autonomia disciplinar)

A autonomia disciplinar permite que, sem prejuízo do disposto no artigo 8 dos Estatutos, e demais legislação aplicável, a Universidade:

- a)* Aprove regras e princípios concernentes às sanções específicas contra as condutas dos membros da comunidade universitária violadoras dos deveres gerais, especiais e específicos, impostos a cada membro;
- b)* Defina e aplique efectivamente as medidas disciplinares aos comportamentos violadores da disciplina exigível aos membros da comunidade universitária.

TÍTULO II

Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

Da Estrutura Orgânica

ARTIGO 8

(Enumeração dos órgãos)

1. A Universidade Zambeze é constituída por Órgãos de Direcção Superior, Unidades Orgânicas e por outros Órgãos de Apoio.

2. São Órgãos de Direcção Superior, o Conselho Universitário - CONSUNI, o Reitor, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX, o Conselho de Direcção e o Conselho de Reitoria.

3. Os Órgãos de Direcção Superior da Universidade constituem-se em consultivos, executivos e deliberativos.

ARTIGO 9

(Órgãos consultivos)

1. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho de Direcção e o Conselho de Reitoria, para além de ser Órgãos de Direcção Superior, são também órgãos de natureza consultiva.

2. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o Órgão Consultivo do Conselho Universitário e do Reitor;

3. Os Conselhos de Direcção e de Reitoria são Órgãos consultivos do Reitor.

ARTIGO 10

(Órgãos executivos)

1. O Conselho de Reitoria e o Conselho de Direcção, para além de serem Órgãos de Direcção Superior e Órgãos Consultivos, são também Órgãos Executivos Colegiais da Universidade.

2. O Reitor é o Órgão Singular Executivo e de representação superior da Universidade.

ARTIGO 11

(Órgão deliberativo)

O Conselho Universitário é o Órgão Deliberativo da Universidade.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Órgãos de Direcção Superior

ARTIGO 12

(Competências do Conselho Universitário)

1. Compete ao Conselho Universitário, nomeadamente:

- a)* Aprovar a criação de novos campi;
- b)* Aprovar a criação e a extinção de cursos sequenciais, de especialização, de graduação e de pós-graduação conferentes de grau;
- c)* Deliberar sobre matérias endossadas pelos Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais órgãos, nos termos da legislação vigente;
- d)* Fixar normas em matéria da sua competência;
- e)* Deliberar sobre medidas de natureza preventiva ou punitiva que estejam no âmbito das suas competências;
- f)* Aprovar a criação, alteração, fusão ou extinção de Unidades Orgânicas de Ensino e Pesquisa propostas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- g)* Estabelecer políticas de admissão, regime de trabalho, promoção e progressão funcional, acesso e dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo, em conformidade com a legislação pertinente em vigor e organizar o respectivo quadro;
- h)* Definir a política de capacitação dos Recursos Humanos da Universidade;
- i)* Aprovar normas relativas ao recrutamento, selecção, constituição e cessação da relação de trabalho na Universidade;
- j)* Aprovar o Regimentos dos demais órgãos colegiais de direcção superior;
- k)* Aprovar os Regulamentos Internos das Unidades Orgânicas;
- l)* Aprovar os Regimentos Internos das suas Comissões Assessoras;
- m)* Aprovar o seu Regulamento Geral Interno.
- n)* O CONSUNI reunir-se-á ordinariamente uma vez em cada semestre, e em sessão extraordinária, mediante convocação pelo seu presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de um terço dos seus membros.

ARTIGO 13

(Competências do Reitor)

1. Sem prejuízo das demais competências definidas nos estatutos da UniZambeze, ao Reitor compete:

- a)* Coordenar, fiscalizar e superintender as actividades universitárias;
- b)* Representar a UniZambeze em todas as instâncias;
- c)* Administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da UniZambeze;
- d)* Admitir, promover, exonerar, demitir e expulsar, docentes, investigadores, e elementos do Corpo Técnico Administrativo e de Apoio, de acordo com a legislação vigente;
- e)* Aplicar as sanções disciplinares que impliquem a anulação e interdição da inscrição nas Unidades Curriculares, módulos, semestres, perda dos direitos e regalias relacionadas com bolsa de estudo, cessação de vínculo com a UniZambeze e proibição de reingresso.
- f)* Conferir os graus académicos e assinar os respectivos diplomas;

- g) Atribuir títulos honoríficos e prémios conferidos pelo Conselho Universitário, em harmonia com os Estatutos da UniZambeze;
- h) Assinar convénios entre a UniZambeze e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, podendo para tanto delegar poderes, quando necessário;
- i) Criar comissões especiais, de carácter permanente ou temporário, para assuntos específicos;
- j) Apresentar, no início de cada ano, ao Conselho Universitário, o relatório de actividades da Universidade referente ao ano anterior.
- k) Apresentar, até ao mês de Maio de cada ano, ao Conselho Universitário, o plano de actividades e orçamento para o ano seguinte.

2. O Reitor será coadjuvado por dois Vice-Reitores.

3. Cabem ao Reitor todas as competências que por lei ou pelos estatutos não sejam conferidos a outros órgãos da UniZambeze.

4. As competências cometidas ao Reitor poderão ser por este delegadas aos Vice-Reitores, Directores dos Serviços Centrais e Directores das Unidades Orgânicas, sem prejuízo da indelegabilidade de determinadas competências, conforme o disposto nos estatutos da UniZambeze.

ARTIGO 14

(Competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão)

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, nomeadamente:

- a) Pronunciar-se sobre a política de capacitação do pessoal docente e investigadores com base na proposta orçamental e no orçamento da UniZambeze;
- b) Pronunciar-se sobre os currículos dos cursos e programas de formação do 1.º, 2.º e 3.º ciclos propostos pelos Conselhos das Unidades Orgânicas;
- c) Pronunciar-se sobre o elenco de disciplinas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* (2.º e 3.º ciclos);
- d) Propor a aprovação do seu Regimento ao Conselho Universitário;
- e) Pronunciar-se sobre os Regulamentos dos Cursos;
- f) Propor ao Conselho Universitário a criação, alteração, fusão ou extinção das Unidades Orgânicas de Ensino e de Pesquisa e Extensão;
- g) Pronunciar-se sobre os Projectos Pedagógicos dos Cursos ministrados na Universidade.

ARTIGO 15

(Competências do Conselho de Direcção)

Compete ao Conselho de Direcção, nomeadamente:

- a) Pronunciar-se genericamente, sobre os assuntos agendados pelo Reitor ou, cuja apreciação seja aprovada pelo Conselho de Direcção, sob proposta de qualquer dos seus membros;
- b) Pronunciar-se sobre o plano e orçamento e sobre o relatório de actividades e de contas anuais;
- c) Analisar o funcionamento corrente das Unidades Orgânicas, das Direcções Centrais e serviços equiparados;
- d) Propor questões a serem submetidas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Universitário;
- e) Analisar e promover a melhor articulação entre as Unidades Orgânicas e as Direcções Centrais e estruturas equiparadas;

- f) Definir metodologias comuns para tratar de problemas do fórum pedagógico, disciplinar, gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira.

ARTIGO 16

(Competência do Conselho de Reitoria)

Compete ao Conselho de Reitoria, nomeadamente:

- a) Fazer a planificação financeira, patrimonial e de recursos humanos da Universidade;
- b) Gerir os recursos financeiros, patrimoniais e recursos humanos da Universidade;
- c) Preparar os relatórios académicos, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos da Instituição;
- d) Assegurar a eficiência na execução do plano de actividades e política da Instituição em matéria académica e administrativa;
- e) Coadjuvar o Reitor na elaboração das propostas de plano de actividades e orçamento e outras, incluindo as de índole académica.

CAPÍTULO III

Do Funcionamento dos Órgãos Colegiais de Direcção Superior

ARTIGO 17

(Forma de funcionamento)

1. O Conselho Universitário, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho de Direcção e o Conselho de Reitoria funcionam em sessões ordinárias e extraordinárias.
2. Os Órgãos colegiais estruturam-se em comissões para o estudo e aprofundamento de assuntos específicos.
3. O disposto nos números anteriores deste artigo é aplicável aos órgãos colegiais das unidades orgânicas.

ARTIGO 18

(Sessões ordinárias)

1. O Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúnem-se, ordinariamente, duas vezes ao ano, realizando-se a primeira sessão no Primeiro Semestre, e a segunda sessão, no segundo semestre, salvo se for deliberado outro período para a sua realização.
2. O Conselho de Direcção reúne-se uma vez por mês, de acordo com as datas por si fixadas;
3. O Conselho de Reitoria reúne-se uma vez por semana, de acordo com as datas por si fixadas.

ARTIGO 19

(Sessões extraordinárias)

1. O Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderão realizar sessões extraordinárias para tratar assuntos específicos;
2. As sessões extraordinárias do Conselho Universitário ocorrem por iniciativa do Presidente do Conselho ou a pedido de, pelo menos, dois terços (2/3) dos seus membros;
3. As sessões extraordinárias do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ocorrem mediante a convocação pelo Reitor ou por solicitação de um mínimo de dois terços (2/3) dos seus membros;
4. As sessões extraordinárias do Conselho de Direcção e do Conselho de Reitoria realizam-se por determinação do Reitor.

ARTIGO 20

(Convocatória e direcção das sessões)

1. As sessões dos Órgãos Colegiais de Direcção Superior são convocadas pelo respectivo Presidente.
2. Da convocatória devem constar, de forma especificada, os assuntos a tratar na sessão.
3. Compete ao Presidente do Conselho dirigir as respectivas sessões.

ARTIGO 21

(Agenda)

1. A agenda de cada sessão é definida pelo Presidente do Órgão Colegial;
2. A agenda das sessões ordinárias deve ser entregue, respeitando a seguinte antecedência:
 - a) Trinta (30) dias para as sessões do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - b) Dez (10) dias para as sessões do Conselho de Direcção;
 - c) Quarenta e oito (48) horas para as sessões do Conselho de Reitoria.
 - d) A antecedência da entrega da agenda das sessões extraordinárias dependerá da urgência do objecto da sessão.

ARTIGO 22

(Objecto da sessão)

1. Na sessão só podem ser tratados os assuntos constantes da agenda;
2. O disposto no número anterior não prejudica o tratamento de um assunto reconhecidamente urgente que, entretanto, não conste da agenda da sessão ordinária desde que seja apresentado no início da sessão.

ARTIGO 23

(Secretariado dos Órgãos Colegiais)

1. Os Órgãos Colegiais de Direcção Superior são apoiados por um Secretariado.
2. O Secretariado dos Órgãos Colegiais de Direcção Superior é coordenado por um Secretário dos Conselhos, nomeado pelo Reitor.
3. O Secretário dos Conselhos subordina-se ao Reitor e observa as orientações metodológicas do Gabinete do Reitor
4. Compete ao Secretariado nomeadamente:
 - a) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões da Equipa Reitoral.
 - b) Preparar a agenda dos trabalhos das sessões dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores da Universidade;
 - c) Preparar e executar a convocação às reuniões dos Conselhos Superiores, conforme solicitação do Reitor;
 - d) Secretariar as Sessões dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores da Universidade;
 - e) Redigir actas e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores.
 - f) Responsabilizar-se pela guarda e instalação de equipamentos necessários às reuniões dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores;
 - g) Registrar as presenças dos membros dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores nas suas reuniões;
 - h) Registrar as justificações de ausência apresentadas pelos membros dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores;

- i) Notificar o membro do Órgão Colegial de Direcção Superior que estiver no limite de faltas consecutivas ou alternadas que podem conduzir a perda de mandato, conforme estabelecido no regimento dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores e nos Estatutos da UniZambeze;
- j) Preparar e distribuir pelos membros dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- k) Divulgar os textos finais das deliberações dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores;
- l) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões do Conselho e de todas as actividades dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores;
- m) Organizar e actualizar o registo das decisões dos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- n) Exercer as demais actividades de apoio aos Órgãos Colegiais de Direcção Superiores.

ARTIGO 24

(Regimento dos Órgãos Colegiais de Direcção Superior)

1. Cada Órgão Colegial reger-se-á por um regimento, o qual deverá dispor, entre outros, sobre as seguintes matérias:
 - a) Periodicidade das sessões ordinárias;
 - b) Forma e conteúdo de convocatória;
 - c) Período de antecedência para a expedição da convocatória;
 - d) Agenda da sessão;
 - e) Duração das sessões;
 - f) Situações determinantes para a realização de sessões extraordinárias;
 - g) Quorum para as sessões e para as deliberações;
 - h) Forma de votação;
 - i) Procedimentos para o uso da palavra;
 - j) Regime das faltas e atrasos justificados ou injustificados;
 - k) Forma, conteúdo e procedimentos das actas das sessões;
 - l) Suspensão e perda da qualidade de membro;
 - m) Regime das substituições e dos suplentes
 - n) Adiamento das sessões;
 - o) Publicitação das deliberações;
 - p) Apresentação de sugestões, queixas, reclamações e petições pelos membros da Comunidade Universitária;
 - q) Regime das alterações e entrada em vigor do regimento.
2. O regimento referido no número um deste preceito deverá respeitar as regras e princípios constantes dos Estatutos da UniZambeze, da Legislação referente ao procedimento administrativo.
3. O disposto neste artigo é aplicável aos demais órgãos colegiais da Universidade Zambeze.

TÍTULO III

Serviços da Reitoria

CAPÍTULO I

Da Definição dos Serviços da Reitoria

ARTIGO 25

(Definição dos Serviços da Reitoria)

1. Para efeitos deste Regulamento, entende-se por Serviços da Reitoria ou Serviços Centrais da Universidade Zambeze, os órgãos que realizam actividades de natureza executiva e que são indicados no artigo subsequente.

2. Os serviços da Reitoria são comuns a toda a Universidade e têm por objecto as actividades de apoio ao Reitor e ao conjunto da instituição no que respeita à concepção, coordenação e implementação de funções comuns e projectos transversais.

ARTIGO 26

(Órgãos da Reitoria)

Os Serviços da Reitoria da Universidade Zambeze são exercidos pelos seguintes Órgãos:

- a) Direcções dos Serviços Centrais
- b) Serviços de Apoio ao Reitor;
- c) Gabinetes e Departamentos Autónomos.

ARTIGO 27

(Direcção dos Serviços da Reitoria)

Os Serviços da Reitoria são dirigidos por directores nomeados pelo Reitor.

ARTIGO 28

(Competências comuns dos dirigentes dos serviços da Reitoria)

1. São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos da Reitoria:

- a) Articular com os Directores das Unidades Orgânicas, metodologias que visem uma perfeita programação, execução e controle das tarefas que cabem à cada nível com vista ao alcance dos objectivos institucionais;
- b) Elaborar e submeter ao Reitor, até Dezembro de cada ano, o relatório de actividades desse ano e o plano das actividades do órgão para o ano seguinte;
- c) Submeter ao Reitor, até Dezembro de cada ano, o plano de actividades individuais e a proposta de acordo de desempenho correspondentes ao ano seguinte;
- d) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do sector que dirigem;
- e) Assessorar o Reitor nos assuntos de sua competência;
- f) Supervisionar a utilização dos bens móveis e imóveis que se encontram a seu serviço;
- g) Elaborar a escala anual de férias do pessoal sob sua responsabilidade;
- h) Participar das sessões dos órgãos colegiais da UniZambeze para os quais for solicitado;
- i) Cumprir e fazer cumprir os actos emanados dos órgãos superiores da Universidade;
- j) Despachar com o Reitor os assuntos de sua competência;
- k) Manter o arquivo atualizado de toda a legislação interna e própria da sua área.
- l) O estabelecido neste artigo aplica-se também aos Directores das Unidades Orgânicas.

ARTIGO 29

(Órgãos dos Serviços Centrais)

1. Os Serviços Centrais exercidos pela Reitoria da UniZambeze compreendem os seguintes Órgãos:

- a) Direcções dos serviços académicos e administrativos centrais:
 - i. Direcção Pedagógica (DP);
 - ii. Direcção Científica (DC);
 - iii. Direcção do Registo Académico (DRA);
 - iv. Direcção de Assuntos Sociais (DAS);
 - v. Direcção de Administração Financeira (DAF);
 - vi. Direcção de Recursos Humanos (DRH);

vii. Direcção de Administração Patrimonial (DAP); e
viii. Direcção de Aquisições (DA).

- b) Serviços Centrais de apoio ao Reitor:
 - i. Gabinete do Reitor (GR);
 - ii. Gabinete Jurídico (GJ).
- c) Gabinetes e departamentos autónomos:
 - i. Gabinete de Controle Interno (GACI);
 - ii. Gabinete de Cooperação e Comunicação (GCC)
 - iii. Gabinete de Planificação Institucional (GPI)
 - iv. Gabinete de Avaliação e Garantia de Qualidade (GAGQ);
 - v. Gabinete de Género (GG)
 - vi. Provedoria do Estudante (PE).

2. As Direcções dos Serviços Centrais realizam a planificação, execução e controlo das actividades da UniZambeze, estando organizadas por área de actuação.

3. As Direcções dos Serviços Centrais subordinam-se ao princípio da unidade académica, administrativa, económica e financeira da Universidade.

4. A criação de direcções e outros órgãos dos Serviços Centrais deve sempre subordinar-se ao princípio da eficiência, evitando-se a duplicação de meios para fins equivalentes.

5. As Direcções dos Serviços Centrais, Serviços de Apoio ao Reitor e Serviços Autónomos são dirigidos por um dirigente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos dos Estatutos da UniZambeze.

6. Sem prejuízo da estrutura definida neste regulamento e da reserva regulamentar do Conselho Universitário sobre a criação das unidades orgânicas, o Reitor poderá criar ou extinguir direcções, gabinetes e demais serviços centrais adequados à prossecução da missão da Universidade.

7. Os Directores dos Serviços Centrais e equiparados da Universidade poderão ser coadjuvados por Directores Adjuntos.

CAPÍTULO II

Das Competências das Direcções dos Serviços Centrais

SECÇÃO I

Da Direcção Pedagógica

ARTIGO 30

(Competências da Direcção Pedagógica)

1. A Direcção Pedagógica é um serviço central que exerce as suas competências nos domínios dos assuntos curriculares, com funções de coordenação, supervisão e execução das actividades de ensino ao nível de graduação.

2. Compete especificamente à Direcção Pedagógica:

- a) Gerir o processo de ingresso aos cursos de graduação;
- b) Propor políticas de ensino de graduação, tendo em conta os contextos evolutivos da Universidade;
- c) Coordenar e avaliar as actividades académicas de graduação;
- d) Emitir pareceres sobre as propostas de currículos dos cursos de graduação;
- e) Assegurar a publicitação dos Currícula dos cursos de graduação da Universidade;
- f) Realizar supervisão pedagógica dos cursos de graduação;
- g) Propor a calendarização das actividades académicas da Universidade;
- h) Participar na organização da Cerimónia Oficial de Abertura do Ano Académico da Universidade;
- i) Coordenar a elaboração dos catálogos dos cursos de graduação;
- j) Organizar seminários pedagógicos;

- k) Gerir e monitorar o processo de ensino-aprendizagem;
- l) Exercer outras actividades relativas à planificação, coordenação e gestão pedagógica, decorrentes da lei ou das orientações Órgãos de Direcção Superior da Universidade.

3. A Direcção Pedagógica compreende, na sua estrutura, os seguintes Departamentos: (i) Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso e (ii) Departamento de Planificação e Supervisão Pedagógica, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 31

(Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso)

1. Ao Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso compete planificar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os processos selectivos para ingresso ou habilitação nos cursos oferecidos pela Universidade.

2. Compete especificamente ao Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso:

- a) Gerir o processo de ingresso aos cursos de graduação;
- b) Propor programas ou plataformas necessárias à realização das provas de admissão e outros processos selectivos;
- c) Promover o estudo dos factores determinativos dos ingressos, transferências de estudantes e mudança de cursos na Universidade.

3. O Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso compreende as repartições de:

- (i) Selecção, Admissão e Ingresso e;
- (ii) Gestão de Procedimentos Académicos.

ARTIGO 32

(Competências da Repartição de Selecção, Admissão e Ingresso)

Compete à Repartição de Selecção, Admissão e Ingresso:

- a) Preparar o processo de Selecção e Admissão na UniZambeze;
- b) Elaborar Edital de Exame de Admissão;
- c) Divulgar os resultados dos exames de admissão;
- d) Elaborar relatórios de exames de admissão;
- e) Avaliar os factores determinantes de ingresso aos cursos da Universidade e de retenção de estudantes;
- f) Exercer outras actividades de gestão dos processos de admissão e ingresso.

ARTIGO 33

(Competências da Repartição de Gestão de Procedimentos Académicos)

Compete à Repartição de Gestão de Procedimentos Académicos, nomeadamente:

- a) Monitorar o cumprimento dos procedimentos pedagógicos nos cursos de graduação;
- b) Pronunciar-se sobre as propostas de novos ingressos;
- c) Prestar informações necessárias para a avaliação e garantia de qualidade dos cursos, programas e da Instituição;
- d) Monitorar o cumprimento das recomendações decorrentes de processos de avaliação académica;
- e) Aferir o grau de satisfação dos estudantes em relação aos cursos e docentes;
- f) Assegurar o cumprimento do rácio professor/estudantes e CTA/Estudantes;
- g) Atender às solicitações de inspecções académicas e monitorar o ponto de situação de avaliação académica dos cursos de graduação;

- h) Propor normas e metodologias de elaboração, apresentação, avaliação e revisão dos currícula; e
- i) Elaborar o catálogo de cursos de graduação da Universidade.

ARTIGO 34

(Departamento de Planificação e Supervisão Pedagógica)

1. Compete ao Departamento de Planificação e Supervisão Pedagógica, nomeadamente:

- a) Propor o Calendário Académico;
- b) Planificar, organizar e realizar seminários pedagógicos;
- c) Realizar a supervisão pedagógica;
- d) Monitorar e apoiar a realização de eventos pedagógicos nas unidades orgânicas;
- e) Analisar os dados estatísticos do desempenho académico dos cursos de graduação;
- f) Fazer projecções de curto, médio e longo prazo do efectivo estudantil;
- g) Estimar o custo anual por estudante referente aos programas de graduação;
- h) Elaborar relatórios das actividades pedagógicas na Universidade.

2. O Departamento de Planificação e Supervisão Pedagógica compreende as repartições de:

- (i) Ensino e Desenvolvimento Curricular;
- (ii) Planificação e Supervisão Pedagógica;
- (iii) Estágios e mobilidade académica.

ARTIGO 35

(Competências da Repartição de Ensino e Desenvolvimento Curricular)

Compete à Repartição de Ensino e Desenvolvimento Curricular, nomeadamente:

- a) Desenvolver acções para a elaboração do quadro curricular;
- b) Orientar o desenho da matriz curricular para os cursos de graduação;
- c) Propor e apoiar a constituição das comissões de revisão curricular;
- d) Monitorar a correcta implementação dos currículos;
- e) Promover estudos e propor inovações ao ensino.

ARTIGO 36

(Competências da Repartição de Planificação e Supervisão Pedagógica)

Compete à Repartição de Planificação e Supervisão Pedagógica, nomeadamente:

- a) Promover a planificação Pedagógica;
- b) Propor instrumentos regulamentares e instruções de gestão pedagógica;
- c) Supervisionar o cumprimento do Regulamento Pedagógico nas unidades orgânicas;
- d) Pronunciar-se sobre o cumprimento do Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos nos processos de mobilidade académica de estudantes;
- e) Elaborar relatórios de actividades da área pedagógica.

ARTIGO 37

(Competências da Repartição de Estágios e Mobilidade Académica)

Compete à Repartição de Estágios e Mobilidade Académica, nomeadamente:

- a) Promover e acompanhar estágios académicos;

- b) Garantir a mobilidade de estudantes e o cumprimento da transferência de créditos académicos;
- c) Acompanhar a gestão de base de dados dos estudantes em mobilidade.

ARTIGO 38

(Competências da Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;
- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO II

Da Direcção Científica

ARTIGO 39

(Competências da Direcção Científica)

1. A Direcção Científica é o órgão dos Serviços Centrais responsável pela coordenação, execução, supervisão de políticas institucionais relativas à investigação científica, extensão e Pós-graduação.

2. A Direcção Científica é dirigida por um Director dos Serviços Centrais;

3. Compete à Direcção Científica:

- a) Propor, disseminar e monitorar a política de investigação científica e de extensão da Universidade;
- b) Propor, implementar e monitorar normas relacionadas a actividades científicas, de extensão e de pós-graduação;
- c) Monitorar as actividades de investigação e extensão realizadas nas Unidades Orgânicas;
- d) Implementar o plano institucional de formação e desenvolvimento do corpo docente e investigador, no contexto da pós-graduação;
- e) Divulgar oportunidades de financiamento à Investigação, Extensão e de Pós-graduação;
- f) Sistematizar dados inerentes a actividade de pesquisa, pesquisa e pós-graduação da Universidade;
- g) Coordenar a definição das linhas de pesquisa científicas da Universidade;
- h) Emitir pareceres sobre cursos e programas de Pós-graduação;
- i) Organizar eventos científicos da Universidade e monitorar os realizados pelas Unidades Orgânicas;
- j) Supervisionar projectos científicos realizados na Universidade.
- k) Exercer outras actividades decorrentes da lei e das orientações dos órgãos de Direcção Superior da Universidade.

4. A Direcção Científica compreende, na sua estrutura, os seguintes Departamentos: (i) Departamento de Investigação e Projectos; (ii) Departamento de Pós-Graduação, Carreira Docente e de Investigador e, (iii) Departamento de Extensão e Inovação, ainda, (iv) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 40

(O Departamento de Investigação e Projectos)

1. Compete ao Departamento de Investigação e Projectos:

- a) Promover a integração da pesquisa com o ensino;
- b) Promover e disseminar estudos científicos de carácter institucional;
- c) Promover pesquisas interdisciplinares e intradisciplinares;
- d) Prestar assessoria em assuntos de política e regulamentação da pesquisa;
- e) Opinar nos processos de criação de Linhas de Pesquisa;
- f) Prestar assistência técnica aos órgãos e Unidades Orgânicas em matérias de pesquisa;
- g) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das pesquisas;
- h) Incentivar e apoiar a realização de pesquisas;
- i) Supervisionar o programa de bolsas de iniciação científica;
- j) Promover intercâmbio científico com entidades nacionais e estrangeiras;
- m) Organizar e manter actualizado o cadastro de pesquisas e de projectos;
- n) Coordenar e supervisionar as actividades relativas às publicações científicas;
- o) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas.

2. O Departamento de Investigação e Projectos integra as repartições de: (i) Investigação e Produção Editorial e; (ii) Projectos.

ARTIGO 41

(Competências da Repartição de Investigação Produção Editorial)

Compete à Repartição de Investigação e Produção Editorial:

- a) Estimular a produção e divulgação científica;
- b) Registrar e monitorar as linhas de pesquisa;
- c) Coordenar a mobilidade interinstitucional de pesquisadores e estudantes nacionais e estrangeiros;
- d) Estimular a adopção de práticas e processos de criação, partilha e utilização do conhecimento científico pelas unidades orgânicas;
- e) Promover a cooperação científica e tecnológica a níveis nacional e internacional;
- f) Propor normas e procedimentos para a produção editorial na UniZambeze;
- g) Planificar, coordenar, organizar e controlar o fluxo das obras em edição;
- h) Coordenar as actividades desenvolvidas pela Livraria da UniZambeze;
- i) Exercer outras actividades inerentes à sua função.

ARTIGO 42

(Competências da Repartição de Projectos)

Compete à Repartição de Projectos:

- a) Apoiar as unidades académicas no desenho de programas e projectos de pesquisa;
- b) Organizar programas de formação em matérias de oportunidades de financiamento, formulação, implementação e avaliação de projectos;
- c) Apoiar na concepção de projectos multisectoriais de investigação;
- d) Monitorar os Programas e Projectos de investigação;
- e) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento à actividade científica da UniZambeze;

- f) Promover o intercâmbio entre as unidades orgânicas e potenciais parceiros;
- g) Assessorar as unidades orgânicas na captação de fundos;
- h) Realizar outras actividades ligadas a projectos e oportunidade de financiamento.

ARTIGO 43

(Departamento de Pós-Graduação, Carreira Docente e Investigador)

1. Compete ao Departamento de Pós-Graduação, Carreira Docente e de Investigador, nomeadamente:
- a) Emitir pareceres sobre atribuição de bolsas de estudos para docentes e investigadores;
 - b) Propor programas de capacitação de docentes e investigadores da UniZambeze;
 - c) Organizar e manter actualizado um sistema de informações sobre bolsas de estudos e programas de pós-graduação;
 - d) Monitorar a pertinência e o cumprimento do plano de formação de docentes;
 - e) Propor regulamentação e políticas de capacitação de docentes e investigadores;
 - f) Emitir pareceres sobre cursos e programas de pós-graduação;
2. O Departamento comporta as repartições de: (i) Pós-Graduação e (ii) Formação, Carreira Docente e de Investigador.

ARTIGO 44

(Competências da Repartição de Pós-Graduação)

Compete à Repartição de Pós-Graduação, nomeadamente:

- a) Propor o quadro curricular dos cursos de Pós-graduação;
- b) Propor e monitorar regulamentos dos cursos de Pós-graduação na Universidade;
- c) Supervisionar as actividades académicas de Pós-graduação;
- d) Emitir pareceres sobre as propostas de curricula dos cursos de Pós-graduação;
- e) Assegurar a publicitação dos Curricula dos cursos de Pós-graduação;
- f) Coordenar a elaboração dos catálogos dos cursos de Pós-graduação;
- g) Pronunciar-se sobre os acordos e parcerias referentes ao desenvolvimento e implementação dos cursos de Pós-graduação.

ARTIGO 45

(Competências da Repartição de Formação, Carreira Docente e de Investigador)

Compete à Repartição de Formação, Carreira Docente e de Investigador:

- a) Emitir pareceres sobre as candidaturas à formação do corpo docente e de investigadores;
- b) Coordenar a realização de cursos de formação contínua, seminários e outros eventos científicos para o Corpo Docente, Investigadores e estudantes de Pós-graduação;
- c) Organizar eventos científicos;
- d) Desenvolver o Repositório Científico da UniZambeze;
- e) Criar e gerir a base de dados de docentes e investigadores na UniZambeze;
- f) Pronunciar-se sobre a constituição de júris de concursos respeitantes às carreiras docente e de investigador;

- g) Monitorar o cumprimento do regulamento de carreira docente e de investigadores;
- h) Pronunciar-se sobre os processos de atribuição de Títulos Honoríficos;
- i) Realizar outras actividades relativas à pós-graduação.

ARTIGO 46

(Departamento de Extensão e Inovação)

1. Compete ao Departamento de Extensão e Inovação, nomeadamente:
- a) Coordenar a extensão universitária sob a forma de estágios, cursos e outras actividades relacionadas;
 - b) Promover e realizar projectos conjuntos com entidades públicas, privadas e com a comunidade;
 - c) Desenvolver base de dados de instituições para a realização de estágios;
 - d) Propor instrumentos de operacionalização de estágios;
 - e) Emitir parecer quanto a acordos e convénios destinados ao desenvolvimento das actividades, projectos e programas de extensão da UniZambeze.
2. O Departamento de Extensão e Inovação é composto pelas seguintes repartições:
- (i) Extensão e Consultoria; e (ii) Inovação e Desenvolvimento.

ARTIGO 47

(Competências da Repartição de Extensão e Consultoria)

Compete à Repartição de Extensão e Consultoria:

- a) Promover a transferência de conhecimento;
- b) Promover a regulamentação das actividades de extensão e consultoria;
- c) Assessorar aos membros da comunidade universitária em projectos de prestação de serviços e de consultoria;
- d) Identificar oportunidades de prestação de serviços e consultoria;
- e) Propor instrumentos de certificação de investigadores e consultores;
- f) Realizar outras actividades relativas à extensão e consultoria.

ARTIGO 48

(Competências da Repartição de Inovação e Desenvolvimento)

Compete à Repartição de Inovação e Desenvolvimento:

- a) Promover a inovação e o desenvolvimento tecnológico;
- b) Coordenar as actividades de inovação técnico-científico;
- c) Divulgar os resultados das actividades de inovação junto das comunidades;
- d) Supervisionar as actividades de inovação realizadas pelas unidades Orgânicas;
- e) Realizar intercâmbios intra e interinstitucionais no campo de inovação tecnológico;
- f) Coordenar a participação da Universidade em concursos e em feiras científicas; e
- g) Realizar outras actividades relativas à extensão e ao desenvolvimento.

ARTIGO 49

(Competências da Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;

- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO III

Da Direcção de Direcção de Registo Académico

ARTIGO 50

(Competências da Direcção de Registo Académico)

1. A Direcção de Registo Académico (DRA) é um órgão dos Serviços Centrais com a responsabilidade de coordenação, supervisão, e execução das actividades relacionadas com o registo de informação académica dos estudantes, dos diplomas e graus académicos.

2. A Direcção do Registo Académico é dirigida por um Director dos Serviços Centrais.

3. Compete à Direcção do Registo Académico especificamente:

- a) Emitir certificados de conclusão de cursos conferentes de grau académico, promovidos por órgãos da Universidade;
- b) Emitir certificados de participação ou conclusão de cursos de pós-graduação não conferentes de grau.
- c) Colectar, seleccionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento, respeitantes à situação académica;
- d) Elaborar estatísticas escolares e subsídios informativos relacionados com a escolaridade;
- e) Lavar o termo de registo de diplomas em livro próprio;
- f) Assegurar a disponibilização de informação académica aos estudantes;
- g) Coordenar com as Unidades Orgânicas e a Direcção Pedagógica o lançamento e uniformização dos registos dos cursos e estudantes;
- h) Manter o registo dos cursos e estudantes nos termos da legislação em vigor.
- i) Coordenar a organização das cerimónias de graduação;
- j) Assegurar a realização das matrículas e inscrições na universidade;
- k) Garantir a observância do regulamento pedagógico e outros instrumentos normativos da área académica nos domínios dos actos de registo académico;
- l) Assegurar a assistência e apoio aos estudantes nos assuntos ligados aos serviços académicos;
- m) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos órgãos de direcção superior da Universidade.

4. A Direcção do Registo Académico compreende os departamentos de (i) Registo e Controlo Académico e (ii) Emissão e Certificação; e, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 51

(Departamento de Registo e Controlo Académico)

1. Ao Departamento de Registo e Controlo Académico, responsável pela execução e supervisão das actividades relativas ao registo da vida

académica dos discentes dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos de formação na UniZambeze, compete:

- a) Proceder à verificação dos documentos necessários à matrícula;
- b) Elaborar editais de matrícula e inscrição;
- c) Proceder à organização do Catálogo de Cursos;
- d) Proceder à harmonização dos dados da matrícula com as Unidades Orgânicas;
- e) Manter actualizado o arquivo de estudantes regularmente matriculados;
- f) Proceder à actualização dos registos académicos nos processos de estudante;
- g) Manter actualizados os dados estatísticos dos estudantes;
- h) Elaborar proposta de Calendário Académico da UniZambeze e submetê-lo aos órgãos competentes;
- i) Preparar o material necessário à matrícula dos alunos dos programas de Graduação e de Pós-Graduação (1.º, 2.º e 3.º ciclos) da Universidade;
- j) Planificar as suas actividades anualmente e garantir a sistematização desta planificação ao nível global e sectorial;
- k) Dirigir, orientar e controlar as fases do processo académico, desde o registo inicial do discente na UniZambeze até a emissão do diploma;
- l) Coordenar a implantação e implementação, juntamente com o Centro de Tecnologias de Informação e Comunicação, do sistema informatizado do registo académico da instituição;
- m) Manter o cadastro central de todo o sistema académico de graduação e pós-graduação (1.º, 2.º e 3.º ciclos) da Universidade;
- n) Elaborar estatísticas e relatórios semestrais sobre discentes e actividades académicas;
- o) Controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de 1.º e 2.º e o 3.º ciclos;
- p) Expedir e receber guias de transferências;
- q) Encaminhar aos órgãos competentes, no início de cada período lectivo, a documentação dos estudantes do 1.º e 2.º e 3.º ciclos de formação para a verificação da vida escolar;
- r) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos Órgãos competentes da Universidade.

2. O Departamento de Registo e Controlo Académico compreende as Repartições de: (i) Graduação, (ii) Pós-graduação, (iii) Alumni e Emprego, e (iv) Assistência.

ARTIGO 51

(Competências da Repartição de Pós-Graduação)

Compete à Repartição de Pós-graduação, nomeadamente:

- a) Planificar e executar as matrículas e inscrições nos cursos de pós-graduação;
- b) Garantir a organização e actualização dos processos dos estudantes de pós-graduação;
- c) Monitorar o registo periódico do histórico dos estudantes de pós-graduação nas respectivas fichas de cadastro;
- d) Assegurar a extracção de notas dos estudantes para efeitos de emissão de certificado de conclusão do curso ou de declaração de rendimento pedagógico;
- e) Controlar o cumprimento do plano de estudos pelo estudante;
- f) Controlar a verificação das precedências e equivalências em conformidade com os Planos Curriculares e Pedagógicos;
- g) Divulgar a informação útil para o estudante.

ARTIGO 52

(Competências da Repartição de Graduação)

Compete à Repartição de Graduação, nomeadamente:

- a) Planificar e executar as matrículas e inscrições nos cursos de graduação;
- b) Garantir a organização e actualização dos processos dos estudantes de graduação;
- c) Monitorar o registo periódico do histórico dos estudantes de graduação nas respectivas fichas de cadastro;
- d) Assegurar a extracção de notas dos estudantes para efeitos de emissão de certificado de conclusão do curso ou de declaração de rendimento pedagógico;
- e) Controlar o cumprimento do plano de estudos pelo estudante;
- f) Controlar a verificação das precedências e equivalências em conformidade com os Planos Curriculares e Pedagógicos;
- g) Divulgar toda informação útil para o estudante.

ARTIGO 53

(Competências da Repartição de Alumni e Emprego)

Compete à Repartição de Alumni e Emprego, nomeadamente:

- a) Fazer acompanhamento dos estudantes graduados na UniZambeze;
- b) Promover actividades de auxílio à colocação dos graduados no mercado de trabalho;
- c) Realizar acções que permitam o estabelecimento de parcerias entre a universidade e instituições empregadoras;
- d) Construir e manter uma base de dados analíticos sobre o perfil profissional e a média de anos;
- e) Promover o contacto permanente entre os graduados e a universidade;
- f) Fomentar a convivência académica, social e a troca de experiências entre os antigos estudantes da UniZambeze;
- g) Apresentar propostas ou linhas de acção que visem a melhoria dos serviços de apoio e atendimento.

ARTIGO 54

(Competências da Repartição de Assistência Académica)

Compete à Repartição de Assistência Académica, nomeadamente:

- a) Garantir o atendimento personalizado ao estudante;
- b) Definir e adoptar os mecanismos de assistência técnica remota e presencial ao estudante na configuração e no uso de dispositivos móveis e sistemas de gestão usados na UniZambeze;
- c) Fazer a gestão e monitoria das reclamações apresentadas pelo corpo docente e discente no que tange ao sistema de gestão académica da Universidade;
- d) Orientar os estudantes sobre os procedimentos aplicáveis aos diferentes assuntos apresentados;
- e) Apoiar aos discentes e docentes sobre a utilização e funcionalidades das plataformas académicas da universidade;
- f) Garantir, através da interação com o Centro de Tecnologias de Informação e Comunicação da UniZambeze, soluções dos assuntos que careçam da intervenção dos técnicos de informática;
- g) Apresentar propostas ou linhas de acção que visem a melhoria dos serviços de apoio e atendimento, bem como a gestão dos sistemas.

ARTIGO 55

(Departamento de Emissão e Certificação)

1. Compete ao Departamento de Emissão e Certificação, nomeadamente:

- a) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos;
- b) Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos e honoríficos;
- c) Preparar a emissão de diplomas e certidões comprovativas dos graus conferidos pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;
- d) Escriturar os créditos obtidos pelos estudantes e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, após decisão dos órgãos competentes;
- e) Expedir históricos e outras informações sobre a vida escolar dos estudantes;
- f) Expedir guias de transferência de estudantes para outras instituições;
- g) Autorizar a expedição e registo de diplomas depois de assinados pelo Reitor;
- h) Realizar a matrícula prévia dos estudantes seleccionados para os cursos de Licenciatura, mestrado e doutoramento;
- i) Propor normas de processamento de matrícula e de transferência, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- j) Realizar a colecta e anotação dos resultados da verificação de rendimentos escolar dos estudantes;
- k) Expedir históricos escolares de sua competência ao término de cada período lectivo;
- l) Relacionar, no início de cada período lectivo, os estudantes em condições de se graduar;
- m) Preparar e expedir diplomas e certificados relativos aos cursos oferecidos na Universidade nos termos da lei;
- n) Expedir diplomas aos estudantes finalistas dos cursos de mestrado e doutoramento e certificados de aproveitamento aos estudantes matriculados em disciplinas isoladas;
- o) Fornecer documentos escolares, tais como: atestados históricos, guias de transferência, declarações, certificados, diplomas de Graduação e Pós-Graduação, certidões, e outros documentos;
- p) Analisar e verificar o cumprimento do currículo dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação para fins de conclusão;
- q) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas.

2.O Departamento de Emissão e Certificação compreende as repartições de: (i) Emissão e (ii) Autenticidade.

ARTIGO 56

(Competências da Repartição de Emissão)

Compete à Repartição de Emissão, nomeadamente :

- a) Assegurar a conformidade das notas e dos créditos académicos para a emissão de certificado de conclusão de curso;
- b) Emitir pareceres sobre os expedientes ligados ao Departamento;
- c) Superintender os pressupostos para a emissão dos certificados e diplomas;
- d) Orientar a produção sistematicamente e periódica da informação estatística detalhada sobre os graduados;
- e) Controlar o registo dos documentos emitidos em livro apropriado, nomeadamente os certificados de conclusão de curso, diplomas e declarações de rendimento pedagógico;
- f) Verificar o uso de instrumentos próprios para o apuramento de média final do curso.

ARTIGO 57

(Competências da Repartição de Autenticação)

Compete à Repartição de Autenticidade, designadamente:

- a) Controlar a autenticidade da documentação apresentada pelo estudante para efeitos de vinculação com a UniZambeze;
- b) Gerir a instrução de processos para o cancelamento de matrícula de acordo com as normas regulamentares.

ARTIGO 58

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;
- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO IV

Da Direcção de Assuntos Sociais

ARTIGO 59

(Competências da Direcção de Assuntos Sociais)

1. A Direcção de Assuntos Sociais é um órgão dos Serviços Centrais da Universidade com responsabilidade nas áreas de Cultura, Desporto, Assuntos Comunitários e Apoio Social.

2. A Direcção de Serviços Sociais é dirigida por um Director dos Serviços Centrais.

3. À Direcção de Assuntos Sociais, compete:

- a) Planificar e coordenar a política de valorização e apoio à Comunidade Universitária da UniZambeze, em questões profissionais, artístico-culturais, desportivas e académicas;
- b) Organizar, dirigir, supervisionar e orientar as actividades universitárias, no campo cultural, social e de assistência e promover políticas de integração dos seus elementos docentes, discentes, investigadores e administrativos;
- c) Planificar e coordenar os programas de residências e restaurantes universitários, além de programas de bolsas destinadas ao apoio e manutenção estudantil;
- d) Promover assistência médica e psicológica à Comunidade da Universitária em colaboração com a Direcção de Recursos Humanos;
- e) Fiscalizar o cumprimento, nas unidades universitárias, das decisões dos órgãos de direcção superior referentes à vida estudantil;
- f) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas por órgãos de Direcção Superior da Universidade.

4. Direcção de Assuntos Sociais compreende os Departamentos de (i) Apoio Social e (ii) Cultura e Desporto, e ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 60

(Departamento de Apoio Social)

1. Compete ao Departamento de Apoio Social, nomeadamente:

- a) Promover a adopção de políticas de integração, assistência e promoção social dos membros da comunidade universitária;
- b) Planificar e coordenar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente carenciados;
- c) Promover o apoio médico e psicológico aos membros da comunidade universitária, articulando com as instituições;
- d) Zelar pela assistência dos membros da comunidade universitária com necessidades especiais;
- e) Planificar e coordenar os programas de residências estudantis e restaurantes universitários;
- f) Promover e assessorar as eleições das representações estudantis;
- g) Promover o associativismo estudantil, como mecanismo de integração e participação dos estudantes na vida universitária.

2. O Departamento de Apoio Social compreende as repartições de (i) Bolsas de Estudo, (ii) Promoção de Saúde e Integração Social.

ARTIGO 61

(Competências da Repartição de Bolsa de Estudo)

Compete à Repartição de Bolsas de Estudo, nomeadamente:

- a) Garantir a difusão de editais de bolsas de estudo;
- b) Dar seguimento aos processos de candidaturas dos discentes a benefícios sociais e seleccionar os estudantes a beneficiar de bolsa de estudos e de outros benefícios;
- c) Pronunciar-se sobre a concessão de bolsas de estudo, auxílios emergenciais, subsídios e outros benefícios;
- d) Praticar outras acções de gestão dos processos de bolsas e outros benefícios concedidos aos estudantes.

ARTIGO 62

(Competências da Repartição de Promoção de Saúde e Integração Social)

Compete à repartição de Promoção de Saúde e Integração Social:

1. No domínio da Promoção da Saúde:

- a) Assegurar a existência e funcionamento dos serviços de primeiros socorros nos campi da Universidade;
- b) Assegurar a prestação aos membros da comunidade universitária, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição;
- c) Promover e difundir programas diferenciados de saúde junto da comunidade universitária e garantir a sua realização;
- d) Exercer outras actividades de promoção de saúde na Universidade.

2. No domínio de integração Social:

- a) Assegurar a existência e funcionamento de serviços de alojamento e restauração na Universidade;
- b) Manter organizados e actualizados os registos dos dados relativos ao alojamento e restauração;
- c) Identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projetos transversais;
- d) Exercer outras actividades visando a integração social da comunidade universitária.

ARTIGO 63

(Departamento de Cultura e Desporto)

1. O Departamento de Cultura e Desporto é responsável pela planificação, coordenação e execução da política artística, cultural e desportiva na Universidade, a quem compete nomeadamente:

- a) Promover actividades artísticas, culturais e desportivas, em articulação com as unidades universitárias e com a Sociedade;

- b) Promover a divulgação, através dos órgãos competentes da Universidade, das realizações das equipas desportivas universitárias;
- c) Controlar o funcionamento das associações desportivas da Universidade;
- d) Prestar assessoria às Unidades Orgânicas da UniZambeze na planificação e realização de actividades culturais e desportivas;
- e) Articular com a comunicação social para a divulgação das actividades culturais, artísticas e desportivas desenvolvidas pela UniZambeze;
- f) Apoiar administrativa e logisticamente a execução das actividades culturais, artísticas e desportivas praticadas na Universidade;
- g) Organizar e coordenar os eventos culturais da Universidade, como Festivais, Exposições, Mostras; Apresentações, entre outras;
- h) Manter o registo das actividades culturais e desportivas desenvolvidas pela Universidade;
- i) Elaborar, acompanhar e controlar convénios e outros instrumentos afins, celebrados com entidades públicas ou particulares, nacionais e internacionais, com o objectivo de viabilizar as actividades culturais, desportivas e artísticas;
- j) Propor directrizes para o desenvolvimento da Cultura, nas diferentes formas de manifestação da arte;
- k) Buscar e divulgar informações sobre órgãos, entidades, programas e projectos financiadores de actividades artísticas, desportivas e culturais;
- l) Responsabilizar-se pela viabilização de espaço físico e equipamentos necessários para a realização das actividades artísticas, culturais e desportivas.

2.O Departamento de Cultura e Desporto compreende as repartições de (i) Cultura e Arte e (ii) Desporto e Lazer.

ARTIGO 64

(Competências da Repartição de Cultura e Arte)

Compete à Repartição de Cultura e Arte:

- a) Promover actividades culturais e de arte na comunidade universitária;
- b) Promover a aquisição e manutenção de instrumentos e infra-estruturas para a Cultura e Arte na Universidade;
- c) Consolidar as ligações com a associação dos estudantes, corpo docente e de investigação e com o corpo técnico administrativo, no âmbito da cultura;
- d) Manter organizados e actualizados registos dos dados relativos às assistências em matéria de cultura e arte;
- e) Realizar outras tarefas relativas à cultura e arte.

ARTIGO 65

Competências da Repartição de Desporto e Lazer

Compete à Repartição de Desporto e Lazer:

- a) Promover actividades desportivas e de lazer em geral, e;
- b) Assegurar a existência de infra-estruturas e equipamentos desportivos e de lazer;
- c) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos;
- d) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações desportivas;
- e) Divulgar as actividades desportivas junto da Comunidade universitária;

- f) Dinamizar projectos de actividades ligadas ao Desporto e de Lazer;
- g) Realizar outras actividades relativas ao desporto e lazer.

ARTIGO 66

(Competências da Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;
- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO VI

(Da Direcção de Administração Financeira)

ARTIGO 67

(Competências da Direcção de Administração Financeira)

1. A Direcção de Administração Financeira (DAF) é um órgão dos Serviços Centrais da Universidade.

2. A Direcção de Administração Financeira é dirigida por um Director dos Serviços Centrais.

3. A esta Direcção compete nomeadamente:

- a) Elaborar, em coordenação com o Gabinete de Planificação e Institucional, a proposta do orçamento da Universidade;
- b) Efectuar, anualmente e em colaboração com a Direcção de Administração Patrimonial, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores escriturados;
- c) Operacionalizar os processos de pagamento de salários aos funcionários e agentes da Universidade em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos;
- d) Controlar a evolução das despesas realizadas na Universidade;
- e) Apresentar anualmente um plano de actividades;
- f) Apresentar, anualmente um relatório circunstanciado das suas actividades incluindo o relatório financeiro da Universidade;
- g) Elaborar o orçamento anual da Universidade, acompanhando e controlando a sua execução, assim como a dos projectos financiados com recursos adicionais;
- h) Controlar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- i) Preparar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do CONSUNI;
- j) Controlar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas bem como participar na elaboração dos respectivos contratos, em articulação com outras direcções, quando necessário;
- k) Efectuar, anualmente e em parceria com a Direcção de Administração Patrimonial, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores escriturados;

- l) Emitir as declarações de rendimento dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Operacionalizar o processamento de vencimentos e abonos em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos;
- n) Elaborar pedido de recursos financeiros junto ao Estado, para a despesa geral da Universidade;
- o) Propiciar treinamento ao pessoal vinculado aos sistemas financeiro-orçamentais;
- p) Manter o registo contabilístico de todos os actos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou ainda tenham repercussão imediata ou mediata sobre o património da Universidade;
- q) Manter na Tesouraria os serviços de pagamentos e recebimentos e realizar as conciliações bancárias;
- r) Elaborar os processos de prestações de contas em conformidade com as exigências legais ou convénios;
- s) Elaborar balancetes mensais, providenciando as suas remessas aos órgãos competentes;
- t) Coordenar centralmente o processo de recebimento de recursos provenientes de outras fontes.

4. A Direcção de Administração Financeira compreende os departamentos de (i) Orçamento e Finanças e (ii) Contabilidade e Tesouraria e, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 68

(Departamento de Orçamento e Finanças)

1. Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros provenientes do orçamento do estado;
- b) Contabilizar receitas, despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- c) Elaborar o projecto de orçamento da Universidade, tomando em conta as necessidades apresentadas pelos Órgãos, Unidades Orgânicas e Serviços Centrais;
- d) Organizar os processos de alteração orçamental;
- e) Preparar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do CONSUNI;
- f) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa;
- g) Organizar os processos financeiros de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas
- h) Manter actualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em stock;
- i) Controlar o fundo de maneo atribuído aos serviços;
- j) Assegurar o envio de informação financeira para diversas entidades, conforme legislação em vigor;
- k) Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal;
- l) Informar sobre o comportamento das dotações carentes de reforço;
- m) Emitir guias de receita e despesas;
- n) Informar previamente todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação;
- o) Manter o controlo dos créditos compromissos em processos informatizados;
- p) Manter actualizado o controlo do estágio em que se encontra a despesa, através de fichas ou sistema de computação, à vista da via de empenho destinada a cada fim específico;
- q) Emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamentária da despesa.

- r) Controlar e analisar as contas do activo e passivo, de modo a evidenciar o estado inicial dos bens da Universidade, em cada exercício, os reflexos activos e passivos das operações orçamentárias e as alterações do património;
- s) Manter actualizado os registos contabilísticos, obedecendo todas as formalidades legais, de modo a informar com pontualidade a exactidão dos saldos em poder de terceiros e das contas analíticas de receita e despesa;
- t) Fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- u) Propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada;
- v) Propor, justificadamente, e controlar a aplicação de multas ou outras penalidades cabíveis;
- w) Pronunciar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- x) Proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas;
- y) Assegurar o pagamento de salários, remunerações, subsídios do pessoal do Quadro e Contratados;
- z) Exercer outras actividades relativas ao Orçamento e Finanças que não caibam na Contabilidade e Tesouraria.

2.O Departamento de Orçamento e Finanças compreende as Repartições de (i) Orçamento e Finanças, e (ii) Receitas Próprias e Fundos Externos.

ARTIGO 69

(Competências da Repartição de Orçamento e Finanças)

Compete à Repartição de Orçamento e Finanças:

- a) Actuar como agente de execução orçamental no e-SISTAFE;
- b) Fazer a distribuição orçamental para os serviços centrais;
- c) Manter o controle de execução orçamental;
- d) Promover ou pronunciar-se sobre o reforço orçamental para os serviços centrais;
- e) Gerir os recursos provenientes do Orçamento do Estado;
- f) Fixar Bónus e Desconto no e-SISTAFE;
- g) Extrair a declaração de Rendimento no e-SISTAFE;
- h) Disponibilizar informação mensal dos saldos disponíveis e manter as direcções informadas;
- i) Registrar as despesas autorizadas;
- j) Exercer outras actividades relativas ao controle do orçamento que não caibam a repartição de receitas próprias.

ARTIGO 70

(Competências da Repartição de Receitas Próprias e Fundos Externos)

Compete à Repartição de Receitas Próprias e Fundos Externos:

- a) Controlar a execução de recursos financeiros provenientes de receitas próprias e de fundos externos;
- b) Assegurar a mobilização e gestão dos recursos financeiros provenientes de outras fontes que não seja o Orçamento do Estado;
- c) Disponibilizar informação mensal, da entrada de recursos financeiros nas contas bancárias;
- d) Controlar o cumprimento dos prazos de liquidação das dívidas decorrentes das taxas de matrículas e propinas devidas pelos estudantes e outros serviços prestados pela Universidade;
- e) Demonstrar o comportamento da arrecadação financeira mensal;
- f) Informar sobre o comportamento das dívidas dos estudantes;
- g) Manter actualizado o controlo do estágio em que se encontra a receita;

- h)* Emitir parecer sobre matéria atinente ao perdão de dívida, reingresso, matrícula e inscrição;
- i)* Controlar e analisar os fluxos financeiros das contas bancárias;
- j)* Propor, justificadamente, e controlar a aplicação de multas ou outras penalidades cabíveis;
- k)* Opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- l)* Publicar, mensalmente, a lista de devedores;
- m)* Manter o controlo dos talões de depósitos;
- n)* Emitir parecer sobre existência de fundos para a execução de despesas de projectos;
- o)* Actuar como agente de execução orçamental no e-SISTAFE;
- p)* Exercer outras actividades de gestão e controlo de fundos de receitas próprias e fundos externos.

ARTIGO 71

(Departamento de Contabilidade e Tesouraria)

1. Ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, responsável pelo registo e análise dos actos da gestão económico-financeira da Universidade, compete nomeadamente:

- a)* Controlar a remessa de dados para as Finanças;
- b)* Confrontar os relatórios emitidos com os dados fornecidos, tomando as medidas necessárias para o devido acerto, quando for o caso;
- c)* Transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contabilísticos necessários;
- d)* Manter actualizados os cadastros em uso no sistema de contabilidade informatizado;
- e)* Fazer o registo dos acordos e convénios firmados e manter o devido controlo;
- f)* Controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Despachos;
- g)* Assinar, conjuntamente como ordenador de despesa, as ordens bancárias e cheques nominativos;
- h)* Encaminhar aos órgãos competentes os balanços financeiros e patrimoniais do ano anterior;
- i)* Orientar as unidades para as quais são descentralizados os recursos quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controlo;
- j)* Constatar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pelas unidades e encaminhados ao órgão central de contabilidade;
- k)* Averiguar a regularidade da arrecadação e da recolha da receita;
- l)* Colectar e manter actualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- m)* Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias ou cheques nominativos, contra quitação directa dos credores ou dos bancos credenciados;
- n)* Fazer registo de procações;
- o)* Organizar o movimento diário de débito e de crédito;
- p)* Receber e guardar títulos e valores da Universidade;
- q)* Exercer rigoroso controlo no que se refere à análise de documentos em cumprimento das Leis e demais normas em vigor;
- r)* Elaborar os balanços anuais e os Relatórios de Conta;
- s)* Analisar todas as Resoluções ou Despachos que digam respeito a crédito orçamental ou de convénios;

- t)* Processar, mensalmente, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- u)* Exercer outras actividades relativas à Contabilidade e Tesouraria.

2. O Departamento de Contabilidade e Tesouraria compreende as Repartições de *(i)* Despesas com o Pessoal, *(ii)* Despesas de Bens e Serviços, *(iii)* Despesas Correntes e Fundos para Investigação; e *(iv)* Despesas de Capital.

ARTIGO 72

(Competências da Repartição de Despesas com o Pessoal)

Compete à Repartição de Despesas com o Pessoal:

- a)* Executar as despesas com pessoal civil;
- b)* Actuar como agente de execução orçamental no e-SISTAFE;
- c)* Registar as despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- d)* Preparar os documentos de prestação de contas das despesas efectuadas pelas receitas próprias, de doações ou fundos externos que não sejam canalizados via Orçamento do Estado, bem como de despesas via Orçamento do Estado;
- e)* Emitir guias de receita e despesas;
- f)* Informar sobre o comportamento das despesas das receitas próprias e do Orçamento do Estado;
- g)* Manter actualizado os registos contabilísticos;
- h)* Propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada;
- i)* Propor, justificadamente, e controlar a aplicação de multas ou outras penalidades cabíveis;
- j)* Opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- k)* Transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contabilísticos necessários;
- l)* Processar, mensalmente, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- m)* Controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Despachos;
- n)* Arquivar, separadamente, por fonte de receita/financiamento e unidade orgânica, os documentos de despesa e receita;
- o)* Organizar o movimento diário de débito e de crédito envolvendo as contas de receitas próprias;
- p)* Manter o cronograma de desembolso para cada fonte e unidade orgânica;
- q)* Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal do fundo de receitas e do OE;
- r)* Orientar as unidades orgânicas captadoras de receitas ou beneficiárias de fundos de outras fontes, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controlo;
- s)* Verificar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pelas unidades orgânicas e encaminhados ao órgão central de contabilidade;
- t)* Averiguar a regularidade da entrada da receita na conta de execução;
- u)* Colectar e manter actualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- v)* Acompanhar e analisar a arrecadação de receitas próprias;

- w) Fazer o controlo diário da conta bancária de modo a manter actualizado o registo das disponibilidades;
- x) Fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;
- y) Exercer outras actividades relativas à gestão do Orçamento do Estado, de receitas próprias e de fundos de doações.

ARTIGO 73

(Competências da Repartição de Despesas de Bens e Serviços)

Compete à Repartição de despesas de Bens e Serviços:

- a) Executar as despesas de Bens e Serviços;
- b) Actuar como agente de execução orçamental no e-SISTAFE;
- c) Registrar as despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- d) Preparar os documentos de prestação de contas das despesas efectuadas pelas receitas próprias, de doações ou fundos externos que não sejam canalizados via Orçamento do Estado, bem como de despesas via Orçamento do Estado;
- e) Emitir guias de receita e despesas;
- f) Informar sobre o comportamento das despesas das receitas próprias e do Orçamento do Estado;
- g) Manter actualizado os registos contabilísticos;
- h) Propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada;
- i) Propor, justificadamente, e controlar a aplicação de multas ou outras penalidades previstas;
- j) Opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- k) Transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contabilísticos necessários;
- l) Processar, mensalmente, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- m) Controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Despachos;
- n) Arquivar, separadamente, por fonte de receita/financiamento e unidade orgânica, os documentos de despesa e receita;
- o) Organizar o movimento diário de débito e de crédito envolvendo as contas de receitas próprias;
- p) Manter o cronograma de desembolso para cada fonte e unidade orgânica;
- q) Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal do fundo de receitas e do Orçamento do Estado;
- r) Orientar as unidades orgânicas captadoras de receitas ou beneficiárias de fundos de outras fontes, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controlo;
- s) Constatar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pelas unidades orgânicas e encaminhados ao órgão central de contabilidade;
- t) Averiguar a regularidade da entrada da receita na conta de execução;
- u) Colectar e manter actualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- v) Acompanhar e analisar a arrecadação de receitas próprias;
- w) Fazer o controlo diário da conta bancária de modo a manter actualizado o registo das disponibilidades;
- x) Fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;
- y) Exercer outras actividades relativas à gestão do Orçamento do Estado, de receitas próprias e de fundos de doações.

ARTIGO 74

(Competências da Repartição de Despesas de Transferências Correntes e Fundos para Investigação)

Compete à Repartição de Despesas de Transferências Correntes e Fundos para Investigação, nomeadamente:

- a) Executar despesas de transferências correntes, nomeadamente, Bolsas de Estudos e Subsídios de Funeral;
- b) Actuar como agente de execução orçamental no e-SISTAFE;
- c) Executar despesas relativas a investigação, pesquisa e extensão;
- d) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a disponibilidade de fundos para a investigação;
- e) Manter o registo das execuções de transferências de Bolsa dos Estudantes, de docentes e de investigadores;
- f) Manter o registo das transferências de subsídios de funeral e de apoio social;
- g) Registrar as despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- h) Informar sobre o comportamento das despesas das receitas próprias e do Orçamento do Estado;
- i) Propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada;
- j) Propor, justificadamente, e controlar a aplicação de multas ou outras penalidades previstas;
- k) Opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- l) Transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contabilísticos necessários;
- m) Processar, mensalmente, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- n) Controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Despachos;
- o) Organizar o movimento diário de débito e de crédito envolvendo as contas de receitas próprias;
- p) Manter o cronograma de desembolso para cada fonte e unidade orgânica;
- q) Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal do fundo de receitas e do Orçamento do Estado;
- r) Orientar as unidades orgânicas captadoras de receitas ou beneficiárias de fundos de outras fontes, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controlo;
- s) Verificar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pelas unidades orgânicas e encaminhados ao órgão central de contabilidade;
- t) Averiguar a regularidade da entrada da receita na conta de execução;
- u) Colectar e manter actualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- v) Fazer o controlo diário da conta bancária de modo a manter actualizado o registo das disponibilidades;
- w) Fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;
- x) Exercer outras actividades relativas à gestão do Orçamento do Estado e de receitas próprias.

ARTIGO 75

(Competências da Repartição de Despesas de Capital)

Compete à Repartição de despesas de Capital compete:

- a) Executar despesas de Capital;
- b) Actuar como agente de execução orçamental no e-SISTAFE
- c) Registrar as despesas e efectuar pagamentos autorizados;

- d) Preparar os documentos de prestação de contas das despesas efectuadas pelas receitas próprias, de doações ou fundos externos que não sejam canalizados via OE, bem como de despesas via Orçamento do Estado;
- e) Emitir guias de receita e despesas;
- f) Informar sobre o comportamento das despesas das receitas próprias e do Orçamento do Estado;
- g) Manter actualizado os registos contabilísticos;
- h) Propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada;
- i) Propor, justificadamente, e controlar a aplicação de multas ou outras penalidades previstas;
- j) Opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- k) Transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contabilísticos necessários;
- l) Processar, mensalmente, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- m) Controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Despachos;
- n) Arquivar, separadamente, por fonte de receita/financiamento e unidade orgânica, os documentos de despesa e receita;
- o) Organizar o movimento diário de débito e de crédito envolvendo as contas de receitas próprias;
- p) Manter o cronograma de desembolso para cada fonte e unidade orgânica;
- q) Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal do fundo de receitas e do Orçamento do Estado;
- r) Orientar as unidades orgânicas captadoras de receitas ou beneficiárias de fundos de outras fontes, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controlo;
- s) Verificar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pelas unidades orgânicas e encaminhados ao órgão central de contabilidade;
- t) Averiguar a regularidade da entrada da receita na conta de execução;
- u) Colectar e manter actualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- v) Acompanhar e analisar a arrecadação de receitas próprias;
- w) Fazer o controlo diário da conta bancária de modo a manter actualizado o registo das disponibilidades;
- x) Fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;
- y) Exercer outras actividades relativas à gestão do Orçamento do Estado, de receitas próprias e de fundos de doações.

ARTIGO 76

(Competências da Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;
- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;

- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO VII

Das Competências da Direcção de Recursos Humanos

ARTIGO 77

(Competências da Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é um órgão dos Serviços Centrais da Universidade com competências na área de planificação, controle, coordenação, monitoria, assessoria e inspecção de assuntos concernentes ao pessoal do quadro e fora do quadro da UniZambeze.
2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director dos Serviços Centrais.
3. Compete à Direcção de Recursos Humanos, nomeadamente:
 - a) Planificar, controlar e definir normas de gestão de Recursos Humanos da Universidade, de acordo com a política e planos do Governo e as directrizes do Ministério que Superintende a Função Pública;
 - b) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para a alimentação do subsistema de informação de recursos humanos de acordo com as orientações do Ministério que superintende a Função Pública;
 - c) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade;
 - d) Participar na elaboração da proposta de plano e orçamento anual da Universidade fornecendo dados para o efeito;
 - e) Prestar assessoria, monitoria e inspecção em matéria de recursos humanos.
 - f) Implementar as normas de gestão dos recursos humanos, adequando-as às especificidades da Universidade;
 - g) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal, com base nas políticas e planos definidos pela Universidade;
 - h) Desenvolver e aplicar métodos e procedimentos dos actos Administrativos de acordo com a Legislação em vigor, adequando os às especificidade da Universidade
 - i) Desenvolver e aplicar métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a correcta aplicação das normas definidas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, de acordo com as especificidades da Universidade;
 - j) Elaborar planos e executar programas e acções, de curta e média duração, para a formação e aperfeiçoamento do pessoal do CTA, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas pela Universidade;
 - k) Aplicar normas e critérios de selecção de candidatos para a continuação de estudos de pós-graduação do pessoal do CTA da UniZambeze;
 - l) Acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos à Universidade e propor políticas de melhoria
 - m) Realizar estudos e elaborar propostas visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - n) Planificar e realizar as promoções e progressões dos funcionários da Universidade;

- o) Programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal;
- p) Controlar e coordenar todo o processo de processamento e pagamento de salários na Universidade
- q) Desenvolver estudos e elaboração de propostas relativas a qualificadores e carreiras profissionais;
- r) Controlar a efectividade do pessoal da UniZambeze
- s) Propor políticas que garantem a motivação dos funcionários.

4. A Direcção de Recursos Humanos compreende os seguintes Departamentos: i) Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal e; ii) Departamento de Administração e Remuneração de Pessoal, e, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 78

(Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal)

1. Compete ao Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal, nomeadamente:

- a) Panificar e assegurar o recrutamento, a selecção e o controle, dos Recursos Humanos na Universidade;
- b) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos, através de acções de formação, promoções, progressões e mudança de carreira;
- c) Realizar o estudo e divulgação da legislação de pessoal e assegurar a sua correcta aplicação;
- d) Realizar assessoria, monitoria e inspecção aos órgãos, serviços e unidades universitários em matérias relativas aos recursos humanos;
- e) Propor, com base nos elementos de cadastro e fluxogramas dos diversos órgãos, medidas para fixação da lotação e distribuição do pessoal e executar o seu processamento;
- f) Manter actualizado o controle nominal, por órgão de lotação;
- g) Preparar actos de movimentação;
- h) Manter actualizado o cadastro de pessoal aposentado, em disponibilidade e excedente;
- i) Propor o aproveitamento de pessoal disponível ou desnecessário e redistribuição de excedentes e fornecer informações aos Órgãos Sectorial e Central, quando o aproveitamento e redistribuição não forem de sua alçada;
- j) Emitir parecer em processos que envolvam interesses dos funcionários e agentes;
- k) Pronunciar nos processos de elaboração de convénios que impliquem em contratação ou recrutamento de pessoal;
- l) Elaborar estudos para alteração de quadros e tabelas de pessoal;
- m) Instruir processos de promoção, progressão, mudanças de carreira e nomeação definitiva;
- n) Manter rigorosamente actualizado o registo de vagas a serem preenchidas através de nomeação, progressão, transferência e outras formas de provimento;
- o) Preparar o expediente necessário à realização de concursos públicos, do pessoal técnico-administrativo, investigador e docente;
- p) Elaborar relatórios finais de concurso e providenciar o encaminhamento dos resultados respectivos;
- q) Manter registos referentes a concursos e provas;
- r) Registar e organizar processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira docente universitária e de investigação;

- s) Elaborar e coordenar a execução dos planos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico-administrativo;
- t) Coordenar a execução dos planos e programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- u) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- v) Manter actualizado o cadastro de pessoal e o arquivo institucional;

2. O Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de pessoal, comporta as repartições de (i) Planificação e Recrutamento de pessoal e (ii) Formação e desenvolvimento do pessoal.

ARTIGO 79

(Competências da Repartição de Planificação e Recrutamento de Pessoal)

Compete à Repartição de Planificação e Recrutamento de Pessoal, nomeadamente:

- a) Identificar necessidades de pessoal nos serviços centrais e nas unidades orgânicas;
- b) Monitorar o preenchimento do quadro de pessoal;
- c) Preparar o lançamento de concursos relativos ao pessoal público e executá-los;
- d) Supervisionar os concursos de ingresso e de contratação de pessoal instruídos nas unidades orgânicas;
- e) Instruir os processos de contratação e provimento do pessoal;
- f) Coordenar processo administrativo de mobilidade do pessoal;
- g) Propor medidas para a eficiência dos processos de Recrutamento e Selecção;
- h) Promover o cadastro do pessoal provido e contratado no e-caf e a realização da prova de vida;
- i) Produzir dados estatísticos de pessoal provido e contratado;
- j) Fornecer dados para processamento de salário de funcionários providos ou contratados.

ARTIGO 80

(Competências da Repartição de Formação e Desenvolvimento do Pessoal)

Compete à Repartição de Formação e desenvolvimento do pessoal, nomeadamente:

- a) Preparar processos de promoção, progressão e mudanças de carreira
- b) Preparar despachos, diplomas para promoção, progressão e mudança de carreira do pessoal;
- c) Garantir a publicação dos despachos de Promoção, progressão automática e comissão de serviço;
- d) Coordenar o processo de avaliação de desempenho;
- e) Registar as classificações das avaliações de desempenho;
- f) Produzir estatística sobre o pessoal;
- g) Fornecer informações ao pessoal que processam salários;
- h) Propor melhorias de procedimentos dos actos administrativos;
- i) Promover a formação do corpo técnico administrativo.
- j) Propor melhorias de procedimentos de formação do corpo técnico e administrativo.

ARTIGO 81

(Departamento de Administração e Remuneração)

1. Compete ao Departamento de Administração e Remuneração de Pessoal, nomeadamente:

- a) Executar actividades administrativas de carácter operacional e rotineiro de apoio à gestão dos Recursos Humanos;

- b) Assegurar a uniformização na aplicação e revisão permanente de qualificadores profissionais, estruturas salariais e política de remuneração, benefícios e incentivos;
- c) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas do pessoal;
- d) Controlar a efectividade do pessoal;
- e) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- f) Executar a política de recursos humanos da Universidade;
- g) Expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros actos normativos relacionados com os assuntos e actividades na área da sua actuação;
- h) Organizar e manter actualizadas as fichas financeiras dos funcionários e agentes;
- i) Fornecer ao Centro de Processamento de Dados os elementos necessários à confecção da folha de pagamento do pessoal e do controle dos vencimentos, salários e demais vantagens financeiras;
- j) Fornecer certidões e declarações de rendimentos aos funcionários e agentes da Instituição;
- k) Gerir o arquivo de pessoal;
- l) Manter actualizado o arquivo dos documentos relativos à escrituração dos actos e despesas com pessoal;
- m) Fornecer dados para a proposta orçamental;
- n) Instruir os processos e opinar sobre questões relacionadas com relevação de faltas e licenças;
- o) Assegurar a execução do plano de férias;
- p) Preparar actos de tomada de posse;
- q) Assegurar o fornecimento de cartões de assistência médica e medicamentosa e crachás para a identificação de funcionários e agentes;
- r) Assegurar a concessão da compensação da aposentação, subsídio por morte, pensão de sobrevivência e outros direitos que assistem ao funcionário e agentes e seus dependentes;
- s) Manter actualizado os registos de tempo de serviço com vistas à aposentação, ascensão, progressão, concessão de gratificação por tempo de serviço, de licença especial e estágio probatório;
- t) Fornecer certidões de tempo de serviço e de actos que constem dos seus registos;
- u) Examinar os processos de acumulação de funções e outras formas de regime especial;
- v) Executar outras tarefas que forem indicadas.
- w) Fornecer certidão de tempo de serviço de pessoal e de actos que constem dos seus registos;
- x) Zelar pela fiel observância da legislação referente a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários e agentes;
- y) Instruir e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos funcionários e agentes vinculados à Universidade, com exercício nos "campi";
- z) Examinar e instruir os processos disciplinares, oferecendo parecer conclusivo sobre as medidas a serem adoptadas.

2.O Departamento de Administração e Remuneração de Pessoal comporta as repartições de (i) Remuneração e (ii) Gestão de Pessoal.

ARTIGO 82

(Competências da Repartição de Remuneração de Pessoal)

Compete à Repartição de Remuneração de Pessoal:

- a) Produzir folhas de salário do pessoal;

- b) Pronunciar-se sobre aspectos ligados ao processamento de abonos;
- c) Solicitar guia de vencimento no âmbito das transferências;
- d) Produzir mapa de docentes contratados a tempo parcial;
- e) Verificar a conformidade da remuneração paga ao pessoal;
- f) Sistematizar os mapas de efectividade e de horas extras e promover o processamento da remuneração;
- g) Prestar informações salariais aos funcionários da UniZambeze quando solicitadas;
- h) Fornecer a DAF informações solicitadas para efeitos de pagamento de salário ou outros efeitos;
- i) Emitir guia de vencimento quando solicitado;
- j) Participar dos fóruns relativos ao processamento de abonos;
- k) Exercer outras actividades ligadas à remuneração.

ARTIGO 83

(Competências da Repartição de Administração do Pessoal)

Compete à Repartição de Administração do Pessoal:

- a) Registrar o controlo da assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- b) Coordenar o processo de inserção dos funcionários;
- c) Divulgar os direitos e deveres dos funcionários que exercem cargo de chefia;
- d) Submeter informação sobre prova de vida ao Ministério de Administração Estatal e Função Pública;
- e) Elaborar base de dados das faltas e licenças;
- f) Promover periodicamente a contagem de tempo dos funcionários;
- g) Propor acções para melhoria de administração de pessoal;
- h) Pronunciar-se sobre matérias relativas à providência social;
- i) Exercer outras actividades relativas à gestão do pessoal.

ARTIGO 84

(Competências da Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;
- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes do Sector;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector;
- l) Exercer outras actividades incumbidas pela Direcção.

SECÇÃO VIII

Da Direcção de Administração Patrimonial

ARTIGO 85

(Competências da Direcção Administração Patrimonial)

1. A Direcção de Administração Patrimonial (DAP) é o órgão responsável pela administração do património da Universidade, que inclui, entre outras, a planificação, execução, supervisão e manutenção de infraestruturas e demais bens patrimoniais.

2. A Direcção de Administração Patrimonial é dirigida por um Director dos Serviços Centrais.

3. À Direcção de Administração Patrimonial, compete:

- a) Administrar, controlar e fiscalizar a utilização do património imobiliário e mobiliário;
- b) Planificar, coordenar, operar, manter e controlar os serviços de comunicação;
- c) Planificar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos;
- d) Coordenar, executar e supervisionar os serviços de vigilância, os serviços de portaria, os serviços de elevadores e os serviços de prevenção e combate ao fogo;
- e) Coordenar projectos, orçamentos e execução de manutenção e reforma de prédios e infraestruturas;
- f) Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolha de resíduos;
- g) Coordenar e executar as actividades de apoio relacionadas com cerimónias de graduação, seminários, congressos e afins;
- h) Coordenar e executar transportes internos de mobiliários e equipamentos;
- i) Coordenar e executar a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico;
- j) Coordenar e executar os serviços de urbanização em ajardinamento e paisagismo;
- k) Elaborar e sugerir convénios com entidades públicas e privadas no domínio da sua área de actuação;
- l) Promover a celebração de contratos de seguros para móveis e imóveis;
- m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis que a qualquer título integrem o património da Universidade;
- n) Inventariar, anualmente, todos os bens móveis e imóveis da Universidade, bem como os bens móveis e imóveis cedidos em regime contratual;
- o) Analisar os pedidos de exploração de serviços em ponto fixo por terceiros, avaliando a necessidade dos mesmos, conforme as normas da Universidade;
- p) Manter estrita articulação com a Direcção de Administração Financeira e com o Gabinete de Planificação Institucional, assim como com as Direcções das Unidades Orgânicas, para planificação dos programas de trabalho, com base nos planos da Universidade.
- q) Controlar as despesas dos serviços de telefonia, internet, de água, de energia eléctrica, de reprografia, entre outras, da Universidade;
- r) Coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;
- s) Manter o controlo sobre contratos e seguros de bens móveis e imóveis;
- t) Controlar os contratos de locação de bens móveis e imóveis da Universidade.
- u) Planificar, executar e supervisionar edificações universitárias;
- v) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelo Conselho Universitário.

4. A Direcção de Administração Patrimonial tem na sua estrutura os Departamentos de (i) Infra-estruturas, (ii) Transportes e Segurança, (iii) Gestão Patrimonial, (iv) Administração dos Campi, e, ainda, (v) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 86

(Departamento de Infra-Estruturas)

1. Compete ao departamento de infra-estruturas:

- a) Planificar a planta física da Universidade;
- b) Elaborar projectos de construção;
- c) Preparar a documentação e especificações técnicas necessárias para:
 - i. Construção,
 - ii. Lançamento de concursos de empreitadas de obras,
 - iii. Lançamento de concursos de fiscalização de obras,
 - iv. Submissão às autoridades locais;
- d) Efectuar a visualização tridimensional;
- e) Fiscalizar as obras públicas da UniZambeze, nos termos da lei;
- f) Elaborar planos de intervenção em infraestruturas existentes;
- g) Participar em vistorias para efeitos de recepção de obras;
- h) Verificar o estágio das infraestruturas após recepção;
- i) Interagir com os empreiteiros durante o período de garantia das obras;
- j) Planificar, coordenar e monitorar a execução de trabalhos de manutenção e reparação de imóveis;
- k) Fazer a manutenção preventiva e realização de pequenas reparações dos bens móveis;
- l) Manter um ficheiro actualizado sobre os estágios de conservação das infraestruturas;
- m) Exercer outras actividades ligadas à Direcção de Construção e Administração Patrimonial.

2. O Departamento de infra-estruturas compreende as Repartições de (i) Edificações e Projectos de Construção, (ii) Manutenção e Reparação de Infra-estrutura.

ARTIGO 87

(Competências da Repartição de Edificações e Projectos de Construção)

Compete à Repartição de Edificações e Projectos de Construção:

- a) Planificar a planta física da Universidade;
- b) Elaborar projectos de construção;
- c) Preparar a documentação e especificações técnicas necessárias para obras;
- d) Fiscalizar as obras públicas da UniZambeze, nos termos da lei;
- e) Elaborar planos de intervenção em infraestruturas existentes;
- f) Participar em vistorias para efeitos de recepção de obras;
- g) Verificar o estágio das infraestruturas após recepção;
- h) Interagir com os empreiteiros durante o período de garantia das obras;
- i) Exercer outras tarefas ligadas as infraestruturas.

ARTIGO 88

(Competências da Repartição de Manutenção e Reparação de Infra-Estruturas)

Compete à Repartição de Manutenção e Reparação de Infra-estruturas:

- a) Planificar, coordenar e monitorar a execução de trabalhos de manutenção e reparação de imóveis;
- b) Fazer a manutenção preventiva e realizar pequenas reparações dos bens móveis;
- c) Manter um ficheiro actualizado sobre o estágio de conservação das infraestruturas;

- d)* Monitorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água do Campus ou residências sob gestão da Universidade;
- e)* Montar e reparar mobiliário da instituição;
- f)* Coordenar e promover montagem e manutenção de equipamentos e circuitos eléctricos das instalações universitárias;
- g)* Assegurar a instalação, reparação e manutenção de elementos de comando e de segurança dos imóveis; sugiro remoção
- h)* Assegurar a instalação e substituição de luminárias do campus;
- i)* Garantir a segurança das instalações eléctricas do campus;
- j)* Exercer outras tarefas que lhe forem incumbidas.

ARTIGO 89

(Departamento de Gestão Patrimonial)

1. Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial:

- a)* Planificar e coordenar a aquisição de bens patrimoniais;
- b)* Coordenar e controlar a prestação de serviços para Universidade;
- c)* Garantir a existência de material de uso mais frequente;
- d)* Assegurar a afectação dos meios necessários ao funcionamento dos serviços, cumprindo os calendários de distribuição;
- e)* Manter o controlo da movimentação de bens;
- f)* Manter o registo e cadastro geral dos bens e património da Universidade;
- g)* Manter o seguro dos bens da Universidade nos termos da legislação específica;
- h)* Manter o inventário permanente dos bens, segundo unidade administrativa e classificação contabilística com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição e de controlo de gasto de conservação;
- i)* Propor e coordenar o processo de abate de bens móveis e imóveis;
- j)* Planificar e controlar os serviços públicos de água, energia e comunicações na UniZambeze;
- k)* Administrar e fiscalizar a utilização dos apartamentos residenciais;
- l)* Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza e recolha de lixo;
- m)* Gerir os serviços de transportes e segurança da Universidade;
- n)* Implantar e manter actualizado um sistema de controlo centralizado da frota de veículos da Universidade;
- o)* Propor a aquisição e afectação de viaturas;
- a)* Planificar e coordenar a manutenção, conservação e reparação de viaturas;
- p)* Promover o treinamento e avaliação sistemática dos condutores de veículos e dos guardas da Universidade;
- q)* Coordenar, em conjunto com o Departamento de Campi, os projectos de segurança da Universidade.

2. O Departamento de Gestão Patrimonial compreende as repartições de *(i)* Registo e Inventário, *(ii)* Aprovisionamento e Economato e *(iii)* Transporte e Segurança.

ARTIGO 90

(Competências da Repartição de Aprovisionamento e Economato)

Compete à Repartição de Aprovisionamento e Economato, nomeadamente:

- a)* Identificar as necessidades de material para o funcionamento;
- b)* Receber, conferir, armazenar e controlar os bens de acordo com as normas;
- c)* Fazer balancetes mensais;
- d)* Cumprir o calendário de distribuição de material.

ARTIGO 91

(Competências da Repartição de Registo e Inventário)

Compete à Repartição de Registo e Inventário, nomeadamente:

- a)* Fazer registo e cadastro geral de bens da Universidade;
- b)* Assegurar o inventário permanente dos bens;
- c)* Controlar a utilização dos apartamentos residenciais;
- d)* Manter o ficheiro actualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios;
- e)* Identificar e planificar as necessidades em bens patrimoniais;
- f)* Propor a afectação de bens patrimoniais;
- g)* Fazer o seguro dos bens do estado nos termos da legislação específica;
- h)* Actualizar o grau de amortização dos bens no sistema;
- i)* Verificar a ociosidade dos bens;
- j)* Propor o abate de bens nos termos da lei.

ARTIGO 92

(Competências da Repartição de Transporte e Segurança)

Compete à Repartição de Transporte e Segurança, nomeadamente:

- a)* Propor medidas adequadas para a segurança de pessoas, bens, serviços e infra-estruturas;
- b)* Planificar o uso racional dos veículos da Universidade;
- c)* Promover aquisição e abate de viaturas;
- d)* Actualizar e controlar os seguros de viaturas da Universidade;
- e)* Emitir anualmente o manifesto dos veículos automóveis da Universidade;
- f)* Elaborar e manter actualizada a escala de trabalho e de deslocação dos motoristas;
- g)* Zelar pelo uso correcto de viaturas da instituição;
- h)* Garantir a circulação dos veículos da universidade;
- b)* Coordenar e supervisionar a escala de trabalho dos guardas;
- i)* Manter o controlo de manutenção dos veículos automóveis da Universidade;
- j)* Executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência da frota de veículos da Universidade;
- k)* Fiscalizar os serviços de reparação e manutenção de veículos contratados com terceiros;
- l)* Elaborar orçamentos referentes a equipamentos de segurança;
- m)* Coordenar os turnos de trabalho de segurança da Universidade;
- n)* Supervisionar a escala e os horários de trabalho dos guardas da universidade;
- o)* Propor o treinamento para garantir que os seguranças internos sejam treinados pelas entidades competentes para o exercício de actividades
- p)* Coordenar a disponibilização de fardamento e equipamentos de segurança;
- q)* Responsabilizar-se pela segurança na cobertura de eventos da Universidade.

ARTIGO 93

(Departamento de Administração dos Campi)

1. O Departamento de Administração dos Campi coordena, supervisiona e monitora os serviços responsáveis por:

- a)* Zelar pela segurança do Património da Universidade nos campis;
- b)* Gerir os edifícios, espaços, equipamentos e bens nos campis.

2. A organização interna do Departamento de Administração dos Campi e da administração dos campis serão definidas por acto reitoral.

ARTIGO 94

(Competências da Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- c) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- d) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;
- e) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- f) Secretariar ao Director;
- g) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- h) Gerir a circulação interna de expediente;
- i) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- j) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- k) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- l) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- m) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO IX

Da Direcção de Aquisições

ARTIGO 95

(Direcção de Aquisições)

1. A Direcção de Aquisições (DA) é o órgão responsável pela gestão e execução dos processos de aquisições na Universidade Zambeze.
2. À Direcção de Aquisições compete nomeadamente:
 - a) Gerir, executar e participar em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até à recepção de obras, bens ou serviços e execução pontual do contrato.
 - b) Promover a criação e capacitação das UGEAs locais em matérias de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.
 - c) Coordenar, supervisionar e assistir as actividades desenvolvidas pelas UGEAs Locais
 - d) Verificar os aspectos legais inerentes ao processo de aquisições;
 - e) Instruir o processo de aquisição e alienação de bens;
 - f) Instruir processos conducentes à celebração de contratos de empreitada, prestação de serviços, de consultoria, de locação e outros;
 - g) Eliminar os erros constantes da documentação em geral, promovendo as providências necessárias a esse fim;
 - h) Realizar licitações para aquisição e alienação de materiais;
 - i) Organizar o calendário de compras para cada exercício financeiro;
 - j) Lavrar contratos e quaisquer outros aptos relativos à aquisição, alienação, cessão ou baixa de material;
 - k) Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamental;
 - l) Informar os processos relativos à aquisição de material e prestação de serviços;
 - m) Providenciar o registo de firmas fornecedoras;
 - n) Manter o cadastro de fornecedores actualizado;
 - o) Promover a aplicação de penalidades aos fornecedores que hajam incorrido em faltas;
 - p) Manter actualizado o catálogo de material;

- q) Fornecer à Administração Financeira no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projecto ou actividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;
- r) Fazer o apuramento da despesa, opinando pelo seu pagamento;
- s) Fornecer periodicamente à Direcção de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;
- t) Fornecer à Direcção de Administração Financeira, em tempo útil, os papéis de pagamento e compromissos parcelados, objecto de empenhos globais, conforme instrumentos de contratos existentes;
- u) Representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- v) Controlar as previsões orçamentais;
- w) Exercer outras actividades que lhe forem indicadas.

3. A Direcção de Aquisições compreende os departamentos de (i) Obras Públicas e (ii) Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços, e, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 96

(Departamento de Obras Públicas)

1. Compete ao Departamento de Obras Públicas:

- a) Coordenar, instruir e participar em todas as etapas dos processos de contratação de Empreitadas de Obras Públicas;
- b) Observar, acompanhar e comunicar as partes envolvidas no contrato de empreitada sobre todos os aspectos importantes que influam para a boa execução das obras;
- c) Controlar o orçamento de cada fase e de toda a obra;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de execução de Obras não previstas;
- e) Monitorar a recepção das Obras;
- f) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos necessários;
- g) Exercer outras actividades decorrentes lei.

2. O Departamento de Obras Públicas compreende as repartições de (i) Gestão de Contratos de Bens de Capital e (ii) Gestão de Obras Públicas.

ARTIGO 97

(Competências da Repartição de Gestão de Contratos de Bens de Capital)

Compete à Repartição de Gestão de Contratos de Bens de Capital:

- a) Analisar os preços de mercado e apresentar as melhores propostas;
- b) Elaborar o contrato de empreitadas de Obras Públicas;
- c) Verificar a documentação e submissão ao Tribunal Administrativo;
- d) Manter o cadastro das empreitadas de obras actualizado;
- e) Exercer outras actividades decorrentes da lei.

ARTIGO 98

(Competências da Repartição de Gestão de Obras Públicas)

Compete à Repartição de Gestão de Obras Públicas:

- a) Garantir que a obra saia conforme o pré-determinado em matéria de qualidade, prazo e orçamento;

- b) Prever factos que possam influir negativamente no decurso da obra, oferecendo melhores soluções e evitando prejuízos;
- c) Controlar cada etapa da obra e verificar a sua conformidade com o projecto original;
- d) Assegurar a conformidade da execução da obra a receber;
- e) Emitir um auto de recepção/relatório sobre o estado da Obra;
- f) Exercer outras actividades decorrentes da lei.

ARTIGO 99

(Departamento de Bens e de Serviços)

1. Compete ao Departamento de Bens e Serviços:

- a) Coordenar, instruir e participar em todas as etapas dos processos de contratação de Bens e Serviços;
- b) Emitir parecer sobre pedidos de bens e serviços não previstos;
- c) Monitorar a recepção de bens e serviços;
- d) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos necessários;
- e) Administrar toda a cadeia logística de bens e serviços da UniZambeze
- f) Exercer outras actividades decorrentes da lei.
- f) O Departamento de Bens e Serviços compreende as repartições de (i) Gestão de Contratos de Bens e Serviços e (ii) Aquisição de Bens e Serviços.

ARTIGO 100

(Competências da Repartição de Gestão de Contratos de Bens e Serviços)

Compete à Repartição de Gestão de Contratos de Bens e Serviços:

- a) Elaborar, executar e dar o devido acompanhamento do contrato de fornecimento de Bens e Serviços;
- b) Verificar a documentação e submissão ao Tribunal Administrativo;
- c) Manter actualizado o cadastro dos fornecedores;
- d) Verificar os pedidos de aquisição de bens e serviços e assegurar a conformidade dos bens ou serviços a receber;
- e) Registar as compras criando um histórico com informações importantes, como quantidades necessárias para cada época do ano, preço e qualidade dos serviços dos fornecedores;
- f) Exercer outras actividades que lhe forem indicadas por Lei.

ARTIGO 101

(Competências da Repartição de Aquisição de Bens e Serviços)

Compete à Repartição de Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Analisar os preços de mercado, qualidade e quantidade;
- b) Promover a avaliação e selecção dos fornecedores que ofereçam melhores propostas à Universidade;
- c) Verificar as melhores opções e tendências que podem ser benéficas à UniZambeze;
- d) Garantir maior eficiência à gestão dos processos de compras;
- e) Garantir melhor relação entre a UniZambeze e seus fornecedores;
- f) Exercer outras tarefas decorrentes da lei.

ARTIGO 102

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro da Direcção;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido à Direcção;

- c) Expedir a correspondência que deva sair da Direcção;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável à Direcção;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

CAPÍTULO III

Das Competências dos Serviços Centrais de Apoio ao Reitor

SECÇÃO I

Do Gabinete do Reitor

ARTIGO 103

(Competências do Gabinete do Reitor)

1. O âmbito de acção do Gabinete do Reitor compreende as seguintes actividades:

- a) Assistência directa e imediata ao Reitor;
- b) Relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- c) Transmissão e controle da execução das ordens e instruções emanadas do Reitor;
- d) Coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.
- e) Promoção do cumprimento das deliberações e recomendações dos órgãos colegiais de direcção superior;
- f) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões dos Órgãos de Direcção Superior;
- g) Organização e actualização do registo das decisões dos dos Órgãos de Direcção Superior, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- h) Orientar e coordenar metodologicamente o secretariado dos conselhos.

2. O Gabinete do Reitor é dirigido por um Director de gabinete nomeado e exonerado pelo Reitor.

3. Na sua estrutura, o Gabinete do Reitor compreende os departamentos de (i) Administração Interna e (ii) Secretaria-Geral.

ARTIGO 104

(Competências do Director do Gabinete do Reitor)

Compete ao Director do Gabinete do Reitor, nomeadamente:

- a) Prestar assistência directa e imediata ao Reitor;
- b) Planificar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do sector;
- c) Propor as medidas necessárias no tocante aos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete;
- d) Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- e) Autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao sector, segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo Reitor;
- f) Promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo sector;

- g) Colaborar na preparação do Relatório Geral da Universidade;
- h) Fazer cumprir as ordens emanadas do Reitor.

ARTIGO 105

(Departamento de Administração Interna)

1. Compete ao Departamento de Administração Interna do Gabinete, nomeadamente:

- a) Assegurar a planificação e aquisição de bens diversos necessários ao funcionamento do Gabinete do Reitor;
- b) Garantir a gestão dos assuntos administrativos do Gabinete do Reitor;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos ao Gabinete do Reitor;
- d) Assegurar a orçamentação das necessidades de aquisições e o controle dos gastos do Gabinete do Reitor;
- e) Inventariar os bens patrimoniais do Gabinete do Reitor e manter seu controle;
- f) Gerir o economato do Gabinete do Reitor;
- g) Garantir o abastecimento de combustível às viaturas do Gabinete do Reitor;
- h) Assegurar o funcionamento dos equipamentos de trabalho do Gabinete do Reitor e propor a reparação ou mudança caso se mostre necessário;
- i) Assegurar as condições adequadas de habitabilidade e segurança ao Reitor e aos Vices-Reitores;
- j) Exercer outras actividades indicadas pelo Director do Gabinete do Reitor.

2. O Departamento de Administração Interna compreende as repartições de (i) Administração e (ii) Gestão patrimonial.

ARTIGO 106

(Competências da Repartição de Administração)

Compete à Repartição de Administração:

- a) Elaborar a proposta do plano operacional de actividades do Gabinete do Reitor;
- b) Planificar os recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Reitor;
- c) Zelar pela gestão de recursos humanos afectos ao Gabinete do Reitor, incluindo a realização das seguintes acções:
 - i. Registo e controle a assiduidade dos funcionários do Gabinete do Reitor;
 - ii. Elaboração dos mapas de efectividade mensal dos funcionários do Gabinete do Reitor;
 - iii. Actualização do cadastro dos funcionários do Gabinete do Reitor;
 - iv. Elaboração do plano anual de férias;
 - v. Implementação das políticas e normas do Sistema de Gestão de Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
 - vi. Identificação das necessidades de formação e treinamento do pessoal do Gabinete do Reitor;
 - vii. Elaboração o plano de formação contínua do pessoal do Gabinete do Reitor;
 - viii. Promover o treinamento e cursos de actualização para os funcionários do Gabinete do Reitor;
- d) Instruir os processos administrativos com vista a implementação do plano operacional de actividades do Gabinete do Reitor;
- e) Reportar ao Director do Gabinete sobre a execução do plano operacional de actividades do Gabinete do Reitor;
- f) Realizar outras actividades afins.

ARTIGO 107

(Competências da Repartição de Gestão Patrimonial)

Compete à Repartição de Gestão Patrimonial:

- a) Elaborar o plano de aquisições do Gabinete do Reitor;
- b) Elaborar os processos administrativos referentes a aquisição de bens e serviços inerentes às actividades do Gabinete do Reitor;
- c) Fazer a alocação dos materiais de trabalho de acordo com as necessidades do Gabinete do Reitor;
- d) Assegurar a conservação do património e a utilização eficiente dos recursos alocados ao Gabinete do Reitor;
- e) Assegurar a correcta utilização, limpeza, e conservação dos espaços e património do Gabinete do Reitor;
- f) Velar pela melhor utilização do mobiliário e equipamento alocados aos diferentes sectores do Gabinete do Reitor;
- g) Realizar o inventário periódico do mobiliário e equipamento existente no Gabinete do Reitor e apresentar os mapas sempre que forem solicitados;
- h) Manter o registo actualizado do inventário do património do Gabinete do Reitor;
- i) Propor o abate de bens patrimoniais do Gabinete do Reitor;
- j) Elaborar o plano de manutenção de equipamento do Gabinete do Reitor;
- k) Coordenar as actividades de manutenção do equipamento do Gabinete do Reitor;
- l) Observar a validade dos contratos de manutenção de todo o tipo do equipamento do Gabinete do Reitor;
- m) Proceder ao Procurement para equipamentos, bens e serviços e coordenar a respectiva aquisição;
- n) Gerir o economato do Gabinete do Reitor;
- o) Garantir o abastecimento de combustível às viaturas do Gabinete do Reitor;
- p) Assegurar do apetrechamento, manutenção e assistência às residências protocolares;
- g) Realizar outras tarefas afins.

ARTIGO 108

(Definição e Função da Secretaria-Geral)

1. A Secretaria-Geral é um serviço de expediente com a responsabilidade de receber e expedir toda a correspondência da Universidade.
2. A Secretaria-Geral funciona sob dependência do Gabinete do Reitor;
3. A Secretaria-Geral é dirigida por um chefe de Secretaria nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director do Gabinete.

ARTIGO 109

(Competências da Secretaria-Geral)

À Secretaria-Geral compete:

- a) Fazer o atendimento primário aos utentes da Universidade;
- b) Receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados à Reitoria;
- c) Expedir diariamente as correspondências externas, devidamente protocoladas;
- d) Distribuir e redistribuir os processos, mediante “Lista de Remessa”, devendo ter andamento imediato os que consignem a nota URGENTE, ou se origem de e-mail ou fax;

- e) Classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados à Reitoria;
- f) Manter actualizado o ficheiro de controlo dos processos;
- g) Autuar e classificar por assuntos em conformidade com as regras legais ou regulamentares;
- h) Prestar aos interessados informação sobre o andamento de processos;
- i) Entregar aos interessados o respectivo recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;
- j) Guardar e conservar os processos, papéis, livros e quaisquer documentos que lhe forem remetidos com despacho de arquivamento;
- k) Organizar e manter actualizado o respectivo arquivo;
- l) Atender às requisições de processos e demais documentos sob sua guarda, assinadas por autoridade competente;
- m) Executar outras actividades decorrentes da lei.

SECÇÃO II

Do Gabinete Jurídico

ARTIGO 110

(Competências do Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o órgão responsável pela assessoria jurídica da Universidade, prestando apoio jurídico aos órgãos de direcção superior aos demais serviços da UniZambeze, promovendo a defesa judicial e extrajudicial da UniZambeze, e zelando pelo cumprimento das normas legais emanadas do poder público.

2. Compete ao Gabinete Jurídico, compete:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais os órgãos da Universidade sejam parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua conformidade com a lei;
- d) Promover a intervenção nos processos de contencioso administrativo, fiscal, aduaneiro ou outro, em que os órgãos da Universidade sejam parte;
- e) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevantes na prossecução das atribuições da Universidade.
- f) Emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Reitor;
- g) Sugerir ao Reitor a fixação de critérios para a formação jurídica de actos normativos;
- h) Assessorar os dirigentes dos órgãos de direcção superior nos estudos e na elaboração de ante-projectos, projectos, planos e programas;
- i) Promover e acompanhar quaisquer acções judiciais em que a Universidade for autora, ré, assistente ou oponente, adoptando as providências necessárias à defesa dos interesses da Instituição;
- j) Manter o controlo do andamento dos processos relativos às causas em que a Universidade for parte;
- k) Manter codificada e indexada toda a legislação de interesse da Universidade, podendo, para isso, recorrer aos órgãos responsáveis pela aquisição do acervo bibliográfico da Instituição;

- l) Examinar, sob o ponto de vista legal, convénios, acordos e contratos em que a Universidade for interessada e antes de serem firmados pelas partes.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director dos Serviços Centrais ou, na falta, por um Assessor Jurídico do Reitor.

4. O Gabinete Jurídico compreende os departamentos (i) jurídico-administrativo e (ii) jurídico-académico, e, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 111

(Departamento Jurídico-Administrativo)

(i) Compete ao Departamento Jurídico-Administrativo:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre questões de natureza administrativa, financeira, disciplinar e transversal, mediante solicitação de quaisquer órgãos, serviços ou unidade da Universidade;
- b) Preparar ou promover a elaboração de peças processuais jurisdicionais nas matérias descritas na alínea anterior;
- c) Exercer outras tarefas encarregues ao Gabinete Jurídico.

(ii) O Departamento Jurídico-administrativo compreende as repartições de (i) assessoria jurídico-administrativa e (ii) formação.

ARTIGO 112

(Competências da Repartição de Assessoria Jurídico-Administrativa)

Compete à Repartição de Assessoria Jurídico-Administrativa, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre questões de natureza administrativa, financeira, disciplinar e transversal, mediante solicitação de quaisquer órgãos, serviços ou unidade da Universidade;
- b) Preparar ou promover a elaboração de peças processuais jurisdicionais nas matérias descritas na alínea anterior;
- c) Exercer outras tarefas encarregues ao Gabinete Jurídico.

ARTIGO 113

(Competências da Repartição de Formação)

Compete à Repartição de Formação, nomeadamente:

- a) Promover estudos colectivos do pessoal afecto ao Gabinete Jurídico;
- b) Promover a formação dos órgãos, funcionários e agentes da Universidade em matérias jurídicas de interesse da Universidade.

ARTIGO 114

(Departamento Jurídico-Académico)

1. Compete ao Departamento Jurídico-Académico, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre questões relacionadas com o ensino, pesquisa, extensão, mediante solicitação de quaisquer órgãos, serviços ou unidade da Universidade;
- b) Preparar ou promover a elaboração de peças processuais jurisdicionais nas matérias descritas na alínea anterior;
- c) Apoiar os serviços e unidades na elaboração, correcção ou revisão de instrumentos regulamentares de interesse da Universidade;
- d) Emitir pareceres jurídicos sobre questões relacionadas com acordos ou memorandos Internacionais e seus protocolos específicos;
- e) Exercer outras tarefas encarregues ao Gabinete Jurídico.

2.O Departamento Jurídico-Académico compreende as repartições de (i) Normação e (ii) Assessoria Jurídico-académica.

ARTIGO 115

(Competências da Repartição de Normação)

Compete à Repartição de Normação compete:

- a) Promover a elaboração de regulamentos e instruções necessários à organização, funcionamento e actividade da Universidade;
- b) Promover a actualização de regulamentos e outros instrumentos jurídicos produzidos pela Universidade, nomeadamente, circulares, ordens de serviço e outras instruções;
- c) Identificar e sistematizar instrumentos normativos relevantes para a Universidade;
- d) Divulgar os actos normativos e regulamentares relevantes para a vida da Universidade.

ARTIGO 116

(Competências da Repartição de Assistência Jurídico-Académica)

Compete à Repartição de Assessoria Jurídico-académica:

- a) Preparar a emissão de pareceres jurídicos sobre questões relacionadas com o ensino, pesquisa, extensão, mediante solicitação de quaisquer órgãos, serviços ou unidades da Universidade;
- b) Preparar ou promover a elaboração de peças processuais jurisdicionais nas matérias descritas na alínea anterior;
- c) Emitir pareceres jurídicos sobre questões relacionadas com acordos ou memorandos e seus protocolos específicos;
- d) Exercer outras tarefas encarregues ao Gabinete Jurídico.

ARTIGO 11

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro do Gabinete;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido ao Gabinete;
- c) Expedir a correspondência que deva sair do Gabinete;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável ao Gabinete;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO III

Das Assessorias Técnicas

ARTIGO 118

(Função das Assessorias Técnicas)

1. As Assessorias Técnicas prestam serviços especiais de assistência nos assuntos que forem determinados pelo Reitor.

2. As Assessorias Técnicas são realizadas por técnicos com formação na área, nomeados pelo Reitor, de acordo com o respectivo qualificador profissional.

ARTIGO 119

(Competências das Assessorias Técnicas)

Compete às Assessorias Técnicas, nomeadamente:

- a) Analisar os processos que lhes forem distribuídos pelo Reitor para o efeito;
- b) Emitir pareceres com base nos critérios e regras técnicas aplicáveis ao assunto objecto em causa;
- c) Aconselhar ao Reitor e os restantes serviços e órgãos da Universidade sobre as melhores soluções aos problemas colocados;
- d) Realizar estudos sobre as várias questões de interesse para a Universidade e relacionados com a área de formação do assessor;
- e) Exercer outras actividades que forem determinadas pelo Reitor.

CAPÍTULO IV

Dos Gabinetes e Departamentos Autónomos

SECÇÃO I

(Do Gabinete de Controlo Interno (GACI))

ARTIGO 120

(Definição e Competências do Gabinete de Controlo Interno)

1. O Gabinete de Controlo Interno é o órgão responsável pelos processos de verificação de carácter económico-financeiro-contabilística e Inspeção Pedagógica e Administrativa da Universidade.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um director dos serviços centrais de Universidade.

3. Compete ao Gabinete de Controlo Interno:

- a) Exercer a inspeção e fiscalização da actividade das unidades orgânicas e dos serviços centrais;
- b) Fiscalizar a legalidade da organização e do funcionamento das unidades orgânicas e órgãos centrais;
- c) Fiscalizar a implementação de planos, programas e políticas da Universidade;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos planos de acção, no âmbito da implementação da Estratégia da Universidade;
- e) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, do respectivo Regulamento, do Regulamento do Subsistema de Carreiras e Remuneração e de outra legislação aplicável, na gestão de recursos humanos;
- f) Fiscalizar a aplicação dos estatutos, regulamentos internos das unidades orgânicas e dos órgãos centrais;
- g) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos;
- h) Fiscalizar a implementação de planos de desenvolvimento das unidades orgânicas e dos órgãos centrais;
- i) Fiscalizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros posto à disposição da Universidade;
- j) Emitir pareceres sobre a conta de gerência;
- k) Realizar inquéritos e sindicâncias determinados por entidade competente;
- l) Monitorar o cumprimento das recomendações deixadas pelas missões de fiscalização, inspeção e de auditorias administrativas e financeiras;
- m) Elaborar relatórios de petições e monitorar o seu tratamento;
- n) Realizar acções de natureza educativa e preventiva em matéria de organização e funcionamento da Universidade;
- o) Promover acções de divulgação de legislação aplicável no exercício da actividade de fiscalização, inspeção, auditorias administrativas e financeiras.

- p) Emitir pareceres sobre diversas matérias relacionadas com o funcionamento da Universidade;
 - q) Exercer outras funções decorrentes da lei.
4. O Gabinete de Controlo Interno compreende os departamentos de (i) Auditoria e (ii) Inspeção Administrativa, e, ainda, (iii) a repartição de Administração Interna.

ARTIGO 121

(Departamento de Auditoria)

1. Ao Departamento de Auditoria compete:
- a) Realizar as auditorias normais de carácter regular, contínua ou alternado;
 - b) Realizar auditorias especiais ou ocasionais para apurar denúncias ou suspeitas de irregularidades ou para outras diligências que devem ser efectuadas com conhecimento do Reitor da UniZambeze;
 - c) Monitorar as avaliações externas a que submeta a Universidade;
 - d) Promover a sensibilidade da comunidade universitária para os processos avaliativos das auditorias;
 - e) Apresentar relatórios das auditorias e monitorar a implementação das recomendações das auditorias anteriores;
 - f) Emitir pareceres sobre diversas matérias relacionadas com o funcionamento da Universidade.
2. O Departamento de Auditoria compreende as repartições de (i) Auditoria Financeira, (ii) Auditoria Patrimonial e Contratação Pública.

ARTIGO 122

(Competências da Repartição Financeira)

Compete à Repartição de Auditoria Financeira, auditar, fiscalizar e inspeccionar nos aspectos relacionados com:

- a) A aplicabilidade de manual de procedimentos e medidas de controlo;
- b) Administração de orçamento;
- c) A execução de procedimento financeiro;
- d) A arrecadação e registo de receitas;
- e) A organização de processos de contas;
- f) Uso de escrituração de livros obrigatórios;
- g) Administração das contas bancárias.

ARTIGO 123

(Competências da Repartição de Auditoria Patrimonial e Contratação Pública)

Compete à Repartição de Auditoria Patrimonial e Contratação Pública, fiscalizar e inspeccionar nos aspectos relacionados com:

- a) Os arquivos de documentos inerentes ao património e inventariação dos bens móveis e imóveis de Estado;
- b) O registo de favor de Estado dos bens patrimoniais;
- c) A protecção contra os riscos;
- d) O funcionamento das unidades gestoras e executoras das aquisições;
- e) O cumprimento das formalidades para a aquisição, recepção de bens e prestação de serviços;
- f) A celebração e gestão dos contratos administrativos.

ARTIGO 124

(Departamento de Inspeção Administrativa)

1. Ao Departamento de Inspeção Administrativa compete:
- a) Fiscalizar as actividades das unidades orgânicas e órgãos centrais;

- b) Fiscalizar a legalidade da organização e do funcionamento das unidades orgânicas e órgãos centrais;
- c) Fiscalizar a implementação de planos, programas e políticas da Universidade;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos planos de acção, no âmbito da implementação da Estratégia da Universidade;
- e) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e das normas relativas à organização, funcionamento e actividade administrativa;
- f) Fiscalizar a aplicação dos estatutos, regulamentos internos das unidades orgânicas e dos órgãos centrais;
- g) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos;
- h) Fiscalizar a implementação de planos de desenvolvimento das unidades orgânicas e dos órgãos centrais;
- i) Monitorar o cumprimento das recomendações deixadas pelas missões de fiscalização, inspeção e de auditorias administrativas e financeiras;
- j) Elaborar relatórios de petições e monitorar o seu tratamento;
- k) Emitir pareceres sobre diversas matérias relacionadas com o funcionamento da Universidade;
- l) Exercer outras actividades decorrentes da lei.

2. O Departamento de Inspeção Administrativa, sem prejuízo da autonomia funcional, articula os seus planos e programas com o Departamento de Supervisão Pedagógica, em matéria pedagógica.

3. O Departamento de Inspeção Administrativa, comporta as repartições de (i) Inspeção Pedagógica e (ii) Inspeção Administrativa.

ARTIGO 125

(Competências da Repartição de Inspeção Pedagógica)

Compete à Repartição de Inspeção Pedagógica:

- a) Avaliar a regularidade do processo docente-educativo;
- b) Propor medidas administrativas para a melhoria do desempenho;
- c) Avaliar as condições materiais atinentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à organização e funcionamento administrativo de processos educativos;
- e) Inspeccionar os processos de ingresso de estudantes, matrícula, inscrição e outras vicissitudes;
- f) Inspeccionar a organização, funcionamento e actividades dos serviços de gestão académica.

ARTIGO 126

(Competências da Repartição de Inspeção Administrativa)

Compete à Repartição de Inspeção Administrativa:

- a) Fiscalizar o cumprimento integral das normas constantes no Estatuto Geral do Funcionário e demais normas relativas à organização, funcionamento e actividade administrativa;
- b) Inspeccionar os processos de ingresso, promoção, progressões, mudança de carreira e conversão de carreira;
- c) Fiscalizar o processo de avaliação de desempenho e formação dos funcionários e agentes de Estados;
- d) Fiscalizar o cumprimento do Sistema Nacional de Arquivos;
- e) Fiscalizar a legalidade dos processos de salários e outras remunerações;
- f) Praticar outras actividades decorrentes da lei.

ARTIGO 127

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro do Gabinete;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido ao Gabinete;
- c) Expedir a correspondência que deva sair do Gabinete;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável ao Gabinete;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector;
- l) Exercer outras actividades incumbidas pelo Gabinete.

SECÇÃO I

Do Gabinete de Cooperação e Comunicação

ARTIGO 128

(Gabinete de Cooperação e Comunicação)

1. O Gabinete de Cooperação e Comunicação, estrutura de apoio ao Reitor, é responsável (i) pela coordenação e assistência aos órgãos e serviços da Universidade na materialização e gestão das iniciativas de cooperação da UniZambeze e (ii) pela gestão da comunicação e imagem institucional.

2. A sua missão é promover a cooperação mutuamente vantajosa entre a UniZambeze e outras entidades, com foco no melhoramento da qualidade dos programas de ensino, pesquisa e de extensão, e na promoção do bom nome e da imagem institucional.

3. Compete ao Gabinete de Cooperação e Comunicação:

- a) Propor e executar a política e a estratégia de cooperação e de comunicação da Universidade;
- b) Gerir a imagem institucional;
- c) Promover estratégias de visibilidade institucional;
- d) Propor o perfil dos parceiros institucionais e buscar parcerias de cooperação que contribuam para prossecução dos objectivos da Universidade;
- e) Promover a imagem institucional no cenário académico nacional e internacional;
- f) Propor a assinatura de instrumentos de cooperação entre a UniZambeze e suas congéneres e instituições afins, o sector produtivo, as organizações filantrópicas e os organismos nacionais e internacionais;
- g) Assessorar as unidades orgânicas e serviços centrais na preparação de instrumentos de cooperação e assuntos do fórum da cooperação;
- h) Monitorar os programas e actividades realizadas na Universidade no âmbito da cooperação;
- i) Manter a Universidade actualizada sobre os programas, projectos, bolsas de estudos e eventos de interesse para a instituição e comunidade académica;
- j) Assegurar a participação da Universidade e da comunidade universitária nos fóruns nacionais e internacionais de debate sobre o ensino superior e desenvolvimento sustentável;

- k) Assegurar a filiação e manutenção da Universidade nas associações e organizações;
- l) Assegurar os contactos interinstitucionais, particularmente com os sectores congéneres de outras instituições homólogas;
- m) Estabelecer a comunicação com os Ministérios e outras instituições com vista a garantir o fluxo de informação relevante para o desenvolvimento da cooperação na UniZambeze;
- n) Promover e divulgar os programas de intercâmbio de docentes e investigadores, estudantes e corpo técnico e administrativo entre a UniZambeze e instituições parceiras;
- o) Elaborar propostas de programas de cooperação entre a UniZambeze e outras entidades e supervisionar a sua execução em coordenação com as unidades orgânicas e direcções centrais;
- p) Criar e gerir as plataformas de comunicação intra e inter-institucional;
- q) Coordenar e promover a divulgação de informações oficiais da Universidade junto aos órgãos de comunicação;
- r) Promover a publicação de boletim noticioso oficial da Universidade e outras publicações de carácter informativo;
- s) Coordenar com outros órgãos da Universidade a programação permanente de divulgação de suas actividades;
- t) Assessorar o Reitor nas suas relações com os órgãos de comunicação social;
- u) Coordenar o cerimonial e o protocolo institucional;
- v) Coordenar, em sintonia com o Gabinete do Reitor, a agenda do Reitor, assessorando-o quanto às informações e a representação nos eventos;
- w) Produzir o relatório da cooperação da Universidade;
- x) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos Órgãos de Direcção Superior da Universidade e das decorrentes da legislação vigente.

4. O Gabinete de Cooperação e Comunicação compreende os departamentos de (i) Cooperação, (ii) Comunicação e (iii) Protocolo.

ARTIGO 129

(Departamento de Cooperação)

1. O Departamento de Cooperação é responsável pela gestão da cooperação ao nível nacional e internacional, e a promoção da visibilidade institucional.

2. Compete ao Departamento de Cooperação:

- a) Atrair parcerias mutuamente vantajosas para a universidade;
- b) Identificar e atrair parceiros de financiamento para os projectos de desenvolvimento institucional;
- c) Promover a implementação os projectos de cooperação;
- d) Promover a internacionalização através o apoio ao intercâmbio académico e científico;
- e) Assegurar a visibilidade institucional no cenário académico nacional e internacional;
- f) Projectar a visibilidade institucional a nível nacional e internacional;
- g) Exercer outras actividades da área de cooperação.

3. O Departamento de Cooperação integra as repartições de (i) Acordos e Parcerias e (ii) Relações Públicas.

ARTIGO 130

(Competências da Repartição de Acordos e Parcerias)

Compete à Repartição de Acordos e Parcerias:

- a) Preparar a celebração de acordos de cooperação;

- b) Actualizar e divulgar o banco de dados dos acordos de cooperação assinados pela UniZambeze;
- c) Identificar as oportunidades oferecidas pelos acordos e divulgá-las na comunidade universitária da UniZambeze;
- d) Promover a implementação de acordos celebrados;
- e) Assegurar a participação da UniZambeze em fóruns e redes de ensino superior e afins, nacionais e internacionais;
- f) Identificar e explorar oportunidades de financiamento dos processos e infraestruturas do ensino, pesquisa e extensão;
- g) Apoiar os membros da comunidade académica nos processos administrativos de mobilidade internacional;
- h) Realizar outras actividades da área de acordos e parcerias.

ARTIGO 131

(Competências da Repartição de Relações Públicas)

Compete à Repartição de Relações Públicas:

- a) Garantir o bom relacionamento entre a mídia e a Universidade
- b) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa;
- c) Promover entrevistas, reportagens e conferências de imprensa;
- d) Promover encontros com jornalistas;
- e) Compilar e analisar materiais da imprensa sobre a Universidade para construir o "Barómetro";
- f) Selecionar a matéria de interesse da Universidade divulgada pelos meios de comunicação, arquivando-a e encaminhando-a aos órgãos interessados;
- g) Criar e manter actualizada a base de dados dos jornalistas;
- h) Elaborar indicadores sobre o funcionamento dos diversos organismos da Universidade;
- i) Divulgar e apoiar iniciativas científicas e culturais;
- j) Elaborar guião de procedimentos de gestão de eventos;
- k) Exercer outras actividades ligadas à Comunicação.

ARTIGO 132

(Departamento de Comunicação)

1. O Departamento de Comunicação é o responsável pela gestão da comunicação e imagem institucional.
2. Compete ao Departamento de Comunicação:
 - a) Propor e implementar a política, estratégias e plataformas de comunicação;
 - b) Propor e implementar a política editorial das plataformas de comunicação;
 - c) Coordenar a inter e intra comunicação;
 - d) Promover a imagem institucional;
 - e) Promover a marca UniZambeze;
 - f) Constituir e salvaguardar a memória institucional.
3. O Departamento de Comunicação integra as Repartições de (i) Jornalismo e (ii) Marketing, Maquetização e Áudio Visuais.

ARTIGO 133

(Competências da Repartição de Jornalismo)

Compete à Repartição de Jornalismo:

- a) Recolher informação na e da Universidade, relevante para divulgação;
- b) Assegurar a divulgação das actividades realizadas pela universidade;
- c) Conceber e redigir artigos, reportagens e notícias para publicações da Universidade;
- d) Registrar o memorial da instituição;
- e) Realizar outras actividades de interesse jornalístico.

ARTIGO 133

(Competências da Repartição de Marketing, Áudio-Visuais e Maquetização)

Compete à Repartição de Marketing, Áudio-Visuais e Maquetização:

- a) Propor e implementar a estratégia de visibilidade institucional;
- b) Promover a concepção, actualização e conservação dos símbolos da Instituição;
- c) Conceber brindes e artigos de merchandising com a marca da Universidade;
- d) Criar a loja "UniZambeze" e divulgar os produtos;
- e) Captar imagens dos eventos da Universidade para uso e para a memória institucional;
- f) Gerir o banco de imagens e de audiovisuais;
- g) Conceber layouts, paginação e maquetização de todas as publicações da Universidade;
- h) Editar e montar vídeos institucionais e apresentações oficiais da instituição;
- i) Maquetizar e proceder a diagramação de publicações; e
- j) Realizar outras actividades relativas à marketing, áudio visuais e maquetização.

ARTIGO 134

(Competências do Departamento de Protocolo)

Compete ao Departamento do Protocolo:

- a) Propor e executar o Cerimonial da Universidade;
- b) Organizar e protocolar eventos na Universidade;
- c) Garantir o protocolo do Reitor, dos Vice-Reitores e dos Directores em todos eventos que participarem;
- d) Garantir o protocolo da Instituição em todos eventos que participar;
- e) Fazer a reserva de viagens e de alojamento para o Reitor, Vice-Reitores, personalidades convidadas pelo Reitor, Vice-Reitores e para os serviços centrais, designadamente, direcções centrais, serviços de apoio, gabinetes e departamentos autónomos;
- f) Garantir a reserva dos salões de honra nos aeroportos durante as viagens do Reitor, Vice-Reitores e de personalidades convidadas pelo Reitor;
- g) Assegurar a reserva de salões de honra nos aeroportos durante as viagens dos directores dos serviços centrais desde que lhes assista esse direito;
- h) Fazer os check-ins e check out do Reitor e dos Vice-Reitores e directores nos aeroportos ou incluindo personalidades a seu convite;
- i) Preparar os processos de viagem do Reitor e dos Vice-Reitores ou de entidades a seu convite, e dos serviços centrais;
- j) Realizar outras actividades relativas ao protocolo.

ARTIGO 135

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro do Gabinete;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido ao Gabinete;
- c) Expedir a correspondência que deva sair do Gabinete;
- d) Secretariar o Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;

- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável ao Gabinete;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO III

Do Gabinete de Planificação Institucional

ARTIGO 136

(Competências do Gabinete de Planificação Institucional)

1. O Gabinete de Planificação Institucional (GPI), órgão dos Serviços Centrais da Universidade, responsável por realizar acções de planificação, desenvolvimento institucional e modernização administrativa da Universidade.
2. O Gabinete de Planificação Institucional é dirigida por um Director dos Serviços Centrais.
3. Compete ao Gabinete de Planificação Institucional:
 - a) Propor directrizes globais para o desenvolvimento institucional da Universidade;
 - b) Traduzir em objectivos e metas as directrizes globais, coordenando a elaboração de planos e programas para implantá-los e acompanhando a execução dos mesmos;
 - c) Realizar estudos sobre a estrutura organizacional da Universidade, opinando sobre as mudanças na mesma;
 - d) Apresentar regularmente a proposta do plano de actividades e orçamento anual e quinquenal, incluindo o plano estratégico da Universidade;
 - e) Apresentar relatórios anuais de actividades da Universidade;
 - f) Analisar os regulamentos e regimentos da universidade;
 - g) Emitir, quando for o caso, parecer sobre convénios, contratos, ajustes e acordos, compatibilizando-os com os planos e programas gerais da Universidade;
 - h) Propor o programa de expansão da Universidade, no qual deverão estar estabelecidos a ordem de prioridade das diferentes etapas e a planificação geral;
 - i) Elaborar, supervisionar acompanhar ou executar projectos estabelecidos no programa de expansão física da Universidade;
 - j) Realizar estudos sobre a utilização do espaço físico e instalações da Universidade, propondo medidas tendentes à obtenção da máxima eficiência de seu uso;
 - k) Pronunciar sobre a abertura de créditos adicionais e sobre a aplicação do activo financeiro líquido para atendimento de despesas;
 - l) Estabelecer fluxos permanentes de informações entre os demais órgãos, a fim de facilitar os processos de tomada de decisão e coordenação das actividades da Universidade;
 - m) Realizar estudos sobre estruturas e procedimentos administrativos, propondo medidas para o seu contínuo aperfeiçoamento maior eficiência na execução das actividades da Universidade;
 - n) Proceder à elaboração e divulgação da estatística oficial da Universidade após harmonização com as demais direcções dos serviços centrais e unidades orgânicas da UniZambeze.
 - o) Monitorar a execução dos planos de actividades e de orçamentos de todas as unidades da universidade, incluindo os serviços centrais;

- p) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelos diferentes órgãos de direcção superior da universidade.

4. O Gabinete de Planificação Institucional compreende os departamentos de (i) Planificação e Estatística e (ii) Desenvolvimento Institucional, e, ainda, (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 137

(Departamento de Planificação e Estatística)

1. Compete ao Departamento de Planificação e Estatística:

- a) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para a planificação estratégica global da Universidade;
- b) Planificar o desenvolvimento institucional da Universidade;
- c) Sistematizar as informações administrativas e académicas;
- d) Elaborar a planificação orçamental;
- e) Acompanhar o controlo da execução orçamental;
- f) Planificar o desenvolvimento físico dos campi da Universidade;
- g) Promover a modernização administrativa;
- h) Acompanhar a planificação académica;
- i) Proceder à elaboração dos planos, programas e projectos globais da Universidade;
- j) Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades universitárias do orçamento anual, bem como o processo da sua execução;
- k) Elaborar o plano e o relatório de actividades da Universidade;
- l) Promover a realização de estudos com interesse para a planificação das actividades da Universidade;
- m) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projectos especiais;
- n) Transformar em planos, programas, projectos e acções estratégicas, as prioridades definidas pelos Órgãos de Direcção Superior, Unidades Orgânicas e pela sociedade no geral;
- o) Promover a divulgação e a discussão na sociedade e na comunidade universitária, dos programas, projectos e acções estratégicas da Universidade;
- p) Elaborar estudos de cenários prospectivos necessários ao desenvolvimento da UniZambeze;
- q) Diagnosticar as áreas de investimentos prioritários;
- r) Propor metas de desenvolvimento institucional, a curto, médio e longo prazos;
- s) Definir projectos para o desenvolvimento físico das Unidades Orgânicas e da Reitoria;
- t) Propor alterações ou extinção de serviços;
- u) Exercer outras actividades relativas à planificação institucional.

2. O Departamento de Planificação e Estatística compreende as repartições de (i) Planificação Institucional e (ii) Estatística.

ARTIGO 138

(Competências da Repartição de Planificação)

Compete à Repartição de Planificação:

- a) Promover a planificação institucional;
- b) Coordenar a orçamentação das actividades planificadas;
- c) Acompanhar a inclusão e aprovação de emendas no Orçamento Geral do Estado;
- d) Assegurar a criação de núcleos de planificação nas unidades orgânicas da Universidade;
- e) Exercer outras actividades relativas à planificação institucional.

ARTIGO 139

(Competências da Repartição de Estatística)

Compete à Repartição de Estatística:

- a) Organizar e tratar a informação relevante para a planificação;
- b) Propor sistemas de levantamento e tratamento de dados necessários ao desenvolvimento institucional;
- c) Promover a divulgação e discussão de informações estatísticas relevantes;
- d) Preparar relatórios estatísticos para melhorar o processo de planificação e controle;
- e) Promover a divulgação da informação estatística;
- f) Exercer outras actividades relativas à estatística.

ARTIGO 140

(Departamento de Desenvolvimento Institucional)

1. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Institucional:

- a) Propor metas de desenvolvimento institucional a curto, médio e longo prazo;
- b) Definir projectos para o desenvolvimento físico das unidades orgânicas e da reitoria;
- c) Diagnosticar áreas de investimentos prioritários;
- d) Assegurar o aumento da qualidade das políticas públicas e a modernização da gestão da organização interna;
- e) Acompanhar e avaliar os processos de reestruturação administrativa;
- f) Exercer outras actividades relativas a projectos de desenvolvimento institucional.

2. O Departamento de Desenvolvimento Institucional compreende as repartições de (i) Projectos Institucionais e (ii) Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 141

(Competências da Repartição de Projectos Institucionais)

Compete à Repartição de Projectos Institucionais:

- a) Conceber programas, projectos e acções estratégicas visando o desenvolvimento institucional;
- b) Desenhar projectos de implantação, manutenção e apetrechamento de infra-estruturas da UniZambeze;
- c) Promover a elaboração de projectos de desenvolvimento institucional;
- d) Promover a divulgação e discussão dos planos, programas, projectos e acções estratégicas;
- e) Pronunciar-se sobre outros projectos especiais;
- f) Elaborar planos, programas, projectos e acções estratégicas para a UniZambeze.
- g) Exercer outras actividades relativas aos projectos de desenvolvimento institucional.

ARTIGO 142

(Competências da Repartição de Avaliação e Monitoria)

Compete à Repartição de Avaliação e Monitoria, nomeadamente:

- a) Promover a avaliação e monitoria de planos e processos de desenvolvimento institucional;
- b) Manter informação actualizada sobre o estado e o grau de implementação de planos, programas e projectos da Universidade;
- c) Identificar problemas que eventualmente se levantem no decurso de implementação dos planos, programas e projectos da UniZambeze e propor formas de ultrapassá-los;

d) Assegurar que os resultados alcançados na monitoria sejam discutidos e ultrapassados;

e) Exercer outras actividades relativas a avaliação e monitoria.

ARTIGO 143

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro do Gabinete;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido ao Gabinete;
- c) Expedir a correspondência que deva sair do Gabinete;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável ao Gabinete;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO IV

Do Gabinete de Avaliação e Garantia de Qualidade

ARTIGO 144

(Gabinete de Avaliação e Garantia de Qualidade)

1. O Gabinete de Avaliação e Garantia de Qualidade é um serviço responsável pela promoção de avaliação e garantia da qualidade dos cursos, programas e da Instituição-UniZambeze.

2. Compete ao GAGQ:

- a) Monitorar a implementação do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SNAQES) na Universidade;
- b) Adotar procedimentos que promovam a garantia de qualidade do ensino, de pesquisa e de extensão;
- c) Promover a auto-avaliação e avaliação externa da instituição, seus cursos e/ou programas;
- d) Assegurar o funcionamento harmonizado e eficiente das Comissões de Auto-avaliação de qualidade das Unidades Orgânicas e institucionais;
- e) Exercer outras actividades visando a avaliação e garantia da qualidade.

3. O GAGQ compreende os departamentos de (i) auto-avaliação e de (ii) monitoria e avaliação.

ARTIGO 145

(Departamento de Auto-Avaliação)

1. O Departamento de Auto-avaliação incumbe-se da função de promover a Auto-avaliação de cursos e/ou programas e da instituição, bem como a promoção da Avaliação Externa e Acreditação de Cursos e/ou Programas e da instituição.

2. O Departamento de Auto-avaliação é dirigido por um chefe de Departamento Central.

3. Compete ao Departamento de Auto-avaliação:

- a) Promover a auto-avaliação de cursos e/ou programas a da instituição;

- b) Conceber e monitorar uma base de dados institucionais dos cursos e/ou programas auto-avaliados, que receberam a Avaliação Externa e consequente Acreditação;
 - c) Apoiar as comissões de auto-avaliação a proceder a auto-avaliação dos cursos e/ou programas e da instituição, e o lançamento dos respectivos dados nas plataformas definidas pelos órgãos encarregues de avaliação e garantia da qualidade do ensino superior;
 - d) Apoiar as comissões de auto-avaliação na produção e encaminhamento dos contraditórios dos Relatórios preliminares das Avaliações Externas;
 - e) Conceber instrumentos comparativos para a competitividade dos cursos e/ou programas, bem como das Unidades Orgânicas, no âmbito do SINAQES;
 - f) Fazer registo dos planos de melhorias resultantes das Avaliações de cursos e/ou programas e da instituição e apoiar as comissões de auto-avaliação na sua monitoria;
 - g) Verificar a conformidade dos Relatórios de Auto-avaliação na plataforma do nas plataformas definidas pelos órgãos encarregues de avaliação e garantia da qualidade do ensino superior;
 - h) Realizar outras actividades ligadas a auto-avaliação.
4. O Departamento de Auto-avaliação integra as Repartições de (i) Auto-Avaliação de Cursos e Programas e (ii) Auto-avaliação Institucional e Gestão da Base de Dados.

ARTIGO 146

(Competências da Repartição de Auto-Avaliação de Cursos e Programas)

Compete à Repartição de Auto-avaliação de Cursos e Programas:

- a) Promover a Auto-avaliação de Cursos e Programas de Graduação e Pós-graduação;
- b) Recolher das comissões de auto-avaliação das Unidades Orgânicas, os planos de actividades, compilar os cursos e/ou programas de Graduação e Pós-graduação a serem avaliados e apoiar a sua execução;
- c) Apoiar as comissões de auto-avaliação a proceder a Auto-avaliação dos cursos e programas e o lançamento dos respectivos dados nas plataformas definidas pelos órgãos encarregues de avaliação e garantia da qualidade do ensino superior;
- d) Apoiar as comissões de auto-avaliação na produção e encaminhamento dos contraditórios dos Relatórios preliminares das Avaliações Externas;
- e) Realizar outras actividades relativas a avaliação de programas e cursos.

ARTIGO 147

(Competências da Repartição de Auto-Avaliação Institucional e Gestão da Base de Dados)

Compete à Repartição de Auto-avaliação Institucional e Gestão da Base de Dados:

- a) Promover a Auto-avaliação Institucional e Gerir a Base de Dados Institucionais;
- b) Cadastrar cursos e unidades orgânicas nas plataformas definidas pelos órgãos encarregues de avaliação e garantia da qualidade do ensino superior;
- c) Conceber e monitorar a base de dados institucional dos cursos e/ou programas auto-avaliados, que receberam a avaliação externa e consequente acreditação;

- d) Conceber instrumentos comparativos para a competitividade dos cursos e/ou programas, bem como das unidades orgânicas no âmbito do SINAQES;
- e) Fazer registo dos planos de melhorias resultantes das Avaliações de cursos e/ou programas e da instituição e apoiar as comissões de auto-avaliação na sua monitoria;
- f) Fazer o lançamento na Base de Dados dos cursos e/ou programas acreditados, monitorar os prazos de caducidade e alertar as comissões de auto-avaliação sobre os prazos de sua validade;
- g) Registrar informações institucionais nas plataformas definidas pelos órgãos encarregues de avaliação e garantia da qualidade do ensino superior;
- h) Conceber programas de formação aos utilizadores para o uso de plataformas;
- f) Realizar outras actividades relativas a avaliação institucional e à gestão de dados.

ARTIGO 148

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. O Departamento de Monitoria e Avaliação incumbe-se de apoiar os diferentes sectores no bom funcionamento dos órgãos, com base no SINAQES para a Garantia de Qualidade Académica e Administrativa;

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um chefe de Departamento Central;

3. Compete ao Departamento de Monitoria e Avaliação:

- a) Promover acções de garantia de qualidade institucional no funcionamento dos diferentes sectores académicos e administrativos, no âmbito do SINAQES;
- b) Assegurar-se do cumprimento pela comunidade universitária, de normas, preceitos e dispositivos vigentes, no âmbito de SINAQES;
- c) Emitir pareceres em matérias de garantia de qualidade no âmbito do SINAQES;
- d) Promover o pleno funcionamento das comissões de auto-avaliação;
- e) Promover capacitações aos membros das comissões de auto-avaliação;
- f) Divulgar instrumentos de avaliação e garantia de qualidade no seio da comunidade universitária;
- g) Realizar outras actividades relativas à monitoria e avaliação.

4. O Departamento de Monitoria e Avaliação comporta as Repartições de (i) Garantia de Qualidade e (ii) Documentação e Apoio às Comissões.

ARTIGO 149

(Competências da Repartição de Garantia de Qualidade)

Compete à Repartição de Garantia de Qualidade:

- a) Divulgar instrumentos de avaliação e garantia de qualidade no seio da comunidade universitária;
- b) Assegurar-se do cumprimento, pela comunidade universitária, de normas, leis e outros instrumentos no âmbito de SINAQES;
- c) Emitir pareceres em matérias de garantia de qualidade no âmbito do SINAQES;
- d) Promover o funcionamento das comissões de auto-avaliação;
- e) Promover capacitações aos membros das comissões de auto-avaliação;
- f) Realizar outras actividades relativas à garantia da qualidade.

ARTIGO 150

(Competências da Repartição de Documentação e Apoio às Comissões)

Compete à Repartição de Documentação e Apoio às Comissões:

- a) Assegurar o funcionamento das comissões de auto-avaliação;
- b) Registrar e monitorar as decisões das comissões de auto-avaliação;
- c) Produzir documentos do GAGQ de consumo interno e externo;
- d) Preparar e executar as convocações às sessões dos comités de avaliação de qualidade, conforme solicitação do respectivo presidente;
- e) Secretariar as sessões dos comités de avaliação de qualidade;
- f) Redigir actas e outros documentos que traduzam as decisões tomadas em sessões dos comités de avaliação de qualidade;
- g) Responsabilizar-se pela guarda e instalação de equipamentos necessários às sessões dos comités de avaliação de qualidade;
- h) Registrar as presenças e ausências dos membros dos comités de avaliação de qualidade;
- i) Preparar e distribuir pelos membros dos comités de avaliação de qualidade, a documentação relativa às matérias a discutir em cada sessão;
- j) Divulgar os textos finais dos pronunciamentos havidos nas sessões dos comités de avaliação de qualidade;
- k) Manter organizado e actualizado o arquivo relativo às actas das sessões dos comités de avaliação de qualidade e de todas as actividades do órgão;
- l) Organizar e actualizar o registo das decisões das sessões dos comités de avaliação de qualidade, de modo a poder prestar informações sobre a matéria, sempre que se mostrar necessário e oportuno;
- m) Fazer relatórios e planos de actividades sectoriais;
- n) Realizar outras actividades de apoio burocrático às sessões.

ARTIGO 151

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro do Gabinete;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido ao Gabinete;
- c) Expedir a correspondência que deva sair do Gabinete;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável ao Gabinete;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

SECÇÃO V

Do Gabinete do Género

ARTIGO 152

(Gabinete do Género)

1. O Gabinete do Género é um serviço central responsável pela promoção da igualdade e equidade do género na Universidade.

2. Compete ao Gabinete do Género:

- a) Propor a aprovação ou actualização da política de género na Universidade;
- b) Desenvolver acções destinadas à efectivação da igualdade e equidade do género, entre outros, nos seguintes domínios:
 - (i) Acesso aos cursos ministrados na Universidade;
 - (ii) Exercício de funções públicas;
 - (iii) Actividades extra-curriculares dos discentes;
 - (iv) Acesso à bolsa de estudos e outros benefícios sociais.
- c) Promover a capacitação dos membros da Comunidade Universitária sobre assuntos do género;
- d) Exercer outras actividades de operacionalização da igualdade e equidade de género resultantes dos instrumentos normativos internacionais de que Moçambique é parte, nacionais e de Política e Estratégia nacionais e da regulamentação da Universidade.

3. O Gabinete do Gabinete do Género compreende os departamentos de (i) Género e Estudos Sociais e (ii) Formação e Atendimento social e, ainda, a (iii) a Repartição de Administração Interna.

ARTIGO 153

(Departamento do Género e Estudos Sociais)

1. Compete ao Departamento do Género e Estudos Sociais, nomeadamente:

- a) Desenvolver estudos e projectos para a implementação de políticas institucionais sobre o género;
- b) Desenvolver pesquisas para a prevenção de questões relacionadas com violência baseada no género, no seio da comunidade universitária;
- c) Desenvolver políticas para o tratamento de práticas pedagógicas sensíveis ao género;
- d) Promover acções tendentes à igualdade e equidade de género, no seio da comunidade universitária;
- e) Realizar outras tarefas solicitadas pelos órgãos do Gabinete.

2. A forma de organização do Departamento constará do Regulamento próprio.

ARTIGO 154

(Departamento de Formação e Atendimento Social)

1. Compete ao Departamento de Formação e Atendimento Social, nomeadamente:

- a) Realizar cursos de capacitação, Conferências, Seminários, Palestras e workshops junto da comunidade académica em matérias de género;
- b) Divulgar, no seio da comunidade universitária, instrumentos legais e administrativos sobre o género;
- c) Garantir o atendimento psicossocial à comunidade universitária em matéria de género;
- d) Dar assistência à comunidade universitária em matéria de terapia familiar;
- e) Realizar outras tarefas solicitadas pelos órgão de direcção.

2. A forma de organização do Departamento de Formação e Atendimento social constará do Regulamento próprio.

ARTIGO 155

(Repartição de Administração Interna)

Compete à Repartição de Administração Interna:

- a) Assistir ao trabalho burocrático rotineiro do Gabinete;
- b) Receber, protocolar e distribuir o expediente dirigido ao Gabinete;

- c) Expedir a correspondência que deva sair do Gabinete;
- d) Secretariar ao Director;
- e) Classificar, guardar e preservar documentos de acordo com as normas aplicáveis;
- f) Gerir a circulação interna de expediente;
- g) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes;
- h) Promover a avaliação periódica do pessoal;
- i) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento na parte aplicável ao Gabinete;
- j) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- k) Exercer outras actividades de gestão administrativa do sector.

ARTIGO 156

(Provedoria do Estudante)

1. A Provedoria do Estudante é um Departamento autónomo, que tem como função a defesa e a promoção dos direitos e interesses legítimos dos estudantes da UniZambeze e é exercida por um único Provedor do Estudante, designado pelo Reitor.

2. Compete ao Provedor do Estudante:

- a) Receber dos membros da comunidade discente da UniZambeze toda e qualquer manifestação sobre assuntos pertinentes à sua vida estudantil na Universidade;
- b) Apreciar exposições dos estudantes sobre matérias pedagógicas e de acção social e matérias administrativas conexas e, sem poder decisório, dirigir aos órgãos competentes as recomendações necessárias para prevenir ou reparar ilegalidades ou injustiças e melhorar os procedimentos nestas matérias;
- c) Prestar informação aos órgãos competentes sobre os assuntos que mereçam um tratamento urgente pelos Órgãos de Direcção Superior da UniZambeze.
- d) Articular com os diferentes órgãos e serviços da UniZambeze, de forma a promover a solução adequada das questões que lhe sejam submetidas.
- e) Verificar, sempre que possível, a veracidade e procedência dos fatos narrados;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam incumbidas e que se relacionem com a defesa e promoção dos direitos e interesses legítimos do corpo discente.

3. O Provedor do Estudante intervém quando estiverem esgotados os meios ordinários de solução da questão controvertida, quer por ter havido decisão desfavorável irreversível, quer pelo silêncio irrazoavelmente prolongado dos órgãos ou serviços da Universidade competentes para a decisão da questão.

4. O Provedor do Estudante responde perante o Reitor.

O Provedor do Estudante poderá ser auxiliado por pessoal técnico ou de apoio.

TÍTULO IV

Das Unidades Orgânicas

CAPÍTULO I

Tipos, Natureza, Autonomia e Funcionamento das Unidades Orgânicas

ARTIGO 157

(Tipos e Natureza das Unidades Orgânicas)

1. As Unidades Orgânicas compreendem dois tipos, as Unidades Orgânicas de Ensino e as Unidades Orgânicas de Pesquisa e Extensão.

2. As Unidades Orgânicas de Ensino estruturam-se por áreas do saber e realizam as funções essenciais da UniZambeze através da leccionação de cursos, desenvolvimento de actividades de investigação e extensão e, eventualmente, prestação de serviços à Comunidade, e incluem:

- a) As faculdades;
- b) As escolas superiores;
- c) Os institutos superiores;
- d) Os institutos Politécnicos, e
- e) Outras previstas na legislação que regula o ensino superior.

3. As Unidades Orgânicas de Pesquisa e Extensão, cuja função vem definida no artigo 48 dos Estatutos, incluem:

- a) Os Centros e Institutos de Pesquisa e Formação Avançada;
- b) As Unidades de Produção; e
- c) As Unidades de Prestação de Serviços à Comunidade.

ARTIGO 158

(Autonomia das Unidades Orgânicas)

1. As Unidades Orgânicas gozam de autonomia científica, cultural e pedagógica, bem como de autonomia de gestão administrativa e financeira.

2. A autonomia das Unidades Orgânicas é exercida nos termos definidos pelos Órgãos de Direcção Superior, pelo presente Regulamento, pelos Estatutos da Universidade, pela restante regulamentação emanada pela Universidade e de acordo com a legislação respeitante à matéria.

ARTIGO 159

(Criação, Funcionamento, Fusão e Extinção de Unidades Orgânicas)

1. Para a criação, fusão, funcionamento e extinção de Unidades Orgânicas serão observados os seguintes factores:

- a) Agregação de áreas de conhecimento com vocações académicas afins;
- b) Conveniência administrativa e disponibilidade de instalação e equipamentos;
- c) Número de professores, investigadores e outro pessoal qualificado, em proporção adequada ao desenvolvimento da actividade pretendida pela Unidade;
- d) Interdisciplinaridade e complementariedade com as demais Unidades Orgânicas existentes.

2. O funcionamento das Unidades Orgânicas é assegurado por órgãos colegiais e pela estrutura executiva da Unidade Orgânica;

3. Os órgãos colegiais funcionam através de sessões;

4. As actividades quotidianas das Unidades Orgânicas são exercidas pela estrutura executiva de cada Unidade, que compreende:

- a) O Director da Unidade;
- b) Os Departamentos Académicos;
- c) Os departamentos administrativos;
- d) As Direcções ou Coordenações dos Cursos;
- e) As Repartições; e
- f) Os órgãos complementares.

ARTIGO 160

(Regulamentos das Unidades Orgânicas)

1. A Unidade Orgânica rege-se por regulamento próprio, elaborado em conformidade com um Regulamento-Tipo, aprovado pelo CONSUNI;

Os órgãos colegiais das Unidades Orgânicas e os Departamentos Académicos regem-se por regulamentos próprios, elaborado de acordo com o Regulamento-Tipo, aprovado pelo CONSUNI.

ARTIGO 161

(Regulamento-Tipo das Unidades Orgânicas)

1. O Regulamento-tipo da Unidade Orgânica deverá dispor, entre outros, sobre:

- a) A natureza jurídica da Unidade;
- b) Os objectivos gerais e específicos da Unidade;
- c) A estrutura orgânica da Unidade;
- d) A estrutura e competências dos órgãos complementares da Unidade Orgânica de Ensino, havendo;
- e) O funcionamento da Unidade e dos órgãos colegiais da Unidade e dos departamentos académicos;
- f) As competências de cada órgão da Unidade, incluindo as dos departamentos académicos, tratando-se de Unidade Orgânica de Ensino;
- g) As competências dos órgãos de gestão da Unidade, nomeadamente o Conselho Científico-Pedagógico e do Director, tratando-se de Unidade Orgânica de Pesquisa e Extensão;
- h) A estrutura e funcionamento dos serviços administrativos da Unidade no geral e dos departamentos administrativos.
- i) O Regulamento-Tipo da Unidade deve conformar-se com a estrutura orgânica, funcionamento, princípios, regras e procedimentos definidos no presente Regulamento, nos Estatutos da Universidade e na lei em geral.

ARTIGO 162

(Regulamento-Tipo dos Departamentos Académicos)

O regulamento-Tipo do Departamento Académico deverá dispor, entre outros, sobre os seguintes assuntos:

- a) Áreas de saber ou o conjunto de disciplinas afins que congrega;
- b) A estrutura orgânica do Departamento;
- c) As competências dos órgãos do Departamento e a forma da sua designação;
- d) O funcionamento do Departamento;
- e) As formas de coordenação, apoio e desenvolvimento das actividades de ensino, investigação e de extensão;
- f) A organização do processo de ensino-aprendizagem;
- g) As formas de relacionamento com a Direcção da Unidade e com as direcções ou coordenações de cursos.

ARTIGO 163

(Regimento dos Órgãos Colegiais das Unidades Orgânicas)

1. Os órgãos colegiais das unidades orgânicas regem-se por regimento próprio;

2. O disposto no número anterior aplica-se também aos órgãos colectivos dos departamentos académicos das Unidades Orgânicas.

3. O funcionamento e o regimento dos órgãos colegiais das Unidades Orgânicas e dos departamentos académicos obedecem, com as necessárias adaptações, ao regime estabelecido neste Regulamento para o Funcionamento dos Órgãos Colegiais de Direcção Superior.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos das Unidades Orgânicas de Ensino

ARTIGO 164

(Competências do Conselho da Unidade)

Compete ao Conselho da Unidade Orgânica de Ensino, nomeadamente:

- a) Pronunciar-se sobre os programas de ensino elaborados pelos Departamentos Académicos;

- b) Propor a aprovação e alteração do Regulamento da Unidade e dos Regimentos dos órgãos colegiais da Unidade aos competentes Órgãos de Direcção Superior;
- c) Analisar e aprovar a organização e o funcionamento, na Unidade, de Cursos de Extensão, aperfeiçoamento e de especialização não conferentes de grau;
- d) Propor a abertura de cursos de graduação, especialização e Pós-Graduação conferentes de grau;
- e) Emitir parecer, quando solicitado, sobre o recrutamento do pessoal docente, investigador e corpo técnico-administrativo;
- f) Pronunciar-se sobre o plano de aplicação de recursos da Unidade com base nas propostas dos departamentos, encaminhando-as, em tempo útil à Reitoria, para elaboração do orçamento geral da Universidade;
- g) Pronunciar-se sobre a composição, organização e funcionamento dos departamentos;
- h) Propor a criação de órgãos complementares da Unidade;
- i) Propor três nomes para a designação do Director da Unidade;
- j) Propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos de Professor Emérito e Professor Honorário;
- k) Aprovar o relatório da Unidade apresentada pelo Director;
- l) Aprovar a programação anual das actividades da Unidade;
- m) Exercer as demais competências conferidas por Lei, Estatutos da UniZambeze, pelo presente Regulamento e outros instrumentos regulamentares e normativos pertinentes.

ARTIGO 165

(Competências do Director da Unidade Orgânica de Ensino)

1. Compete ao Director da Unidade Orgânica de Ensino, nomeadamente:

- a) Representar a Unidade;
- b) Assegurar a correcta gestão administrativa, financeira, patrimonial, científica e pedagógica da Unidade;
- c) Assegurar a correcta gestão do registo académico e todos os processos académicos;
- d) Gerir correctamente os recursos humanos afectos à Unidade, nomeadamente, docentes, investigadores, pessoal técnico-administrativo e de apoio;
- e) Convocar e presidir as reuniões do Conselho da Unidade;
- f) Fiscalizar a execução das actividades académicas da competência da Unidade;
- g) Zelar pela ordem no âmbito da Unidade, adotando as medidas necessárias;
- h) Cumprir e fazer cumprir as deliberações e instruções do Conselho da Unidade, dos Órgãos de Direcção Superior e as orientações das Direcções Centrais;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UniZambeze, deste Regulamento Geral e da demais regulamentação da Universidade e da legislação pertinente;
- j) Apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho da Unidade no decorrer do prazo fixado pelos competentes órgãos, relatório circunstanciado da sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das actividades;
- k) Submeter ao Reitor, após a apreciação do Conselho da unidade, o plano de actividades e a proposta orçamental para o ano seguinte, dentro do prazo fixado pelos competentes órgãos da Universidade;
- l) Propor ao Reitor a abertura do concurso de ingresso de novos docentes no período fixado para o efeito;

- m)* Enviar os processos de contratação de docentes em regime de tempo parcial à Direcção de Recursos Humanos dentro do prazo fixado pelos competentes órgãos da Universidade;
- n)* Assegurar a avaliação de desempenho de todo o pessoal em serviço na sua Unidade Orgânica, e enviar os processos avaliativos à Direcção de Recursos Humanos dentro do prazo fixado pelos competentes órgãos da Universidade;
- o)* Prestar relatórios semestrais das suas actividades ao Reitor;
- p)* Nomear e exonerar Chefes de Repartições após articulação com a DRH;
- q)* Aprovar a distribuição do serviço docente, sob proposta dos Conselhos Científico e Pedagógico da Unidade Orgânica;
- r)* Autorizar, no âmbito da Unidade Orgânica, a realização de congressos, conferências, simpósios, seminários, encontros e promoções artísticas ou científicas, respeitando os limites e instruções dadas pelo Reitor sobre a matéria;
- s)* Exercer outras actividades administrativas que não caibam nas competência doutros órgãos da Unidade.

2. O Director da Unidade exerce as suas competências em coordenação necessária com os órgãos dos Serviços Centrais da UniZambeze.

ARTIGO 166

(Competências do Director-Adjunto e Administrador da Unidade Orgânica de Ensino)

1. Em função da estrutura de cada Unidade Orgânica de Ensino, poderão ser nomeados Directores-Adjuntos.

2. Os Directores-Adjuntos, dentro das competências delegadas pelo Director da Unidade, responderão pela gestão académico-pedagógica, e pela gestão científica e extensão;

3. O Administrador da Faculdade responde pela gestão administrativa, patrimonial e financeira da Unidade;

4. Os Directores-Adjuntos e o Administrador da Faculdade subordinam-se directamente ao Director da Unidade.

ARTIGO 167

(Competências do Conselho Científico da Unidade Orgânica de Ensino)

Compete ao Conselho Científico da Unidade Orgânica de Ensino, nomeadamente:

- a)* Planificar e assegurar a execução das actividades científicas da Unidade;
- b)* Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção dos departamentos académicos, unidades científico-pedagógicas e subunidades da Unidade;
- c)* Propor a criação de ciclos de estudos;
- d)* Aprovar planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados na Unidade;
- e)* Propor e pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- f)* Propor a distribuição do serviço docente ao Director da Unidade;
- g)* Propor e pronunciar-se sobre a celebração de acordos e parcerias internacionais;
- h)* Planificar o recrutamento e gestão do pessoal docente e investigador;
- i)* Apreciar o plano de actividades científicas da Unidade;
- j)* Garantir a operacionalização das orientações dos Órgãos de Direcção Superior e dos serviços centrais em matéria científica;

- k)* Assegurar a realização de outras actividades de natureza científica e de extensão que lhe sejam conferidas nos termos dos Estatutos, do presente Regulamento e da lei.

ARTIGO 168

(Competências do Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica de Ensino)

Compete ao Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica de Ensino, nomeadamente:

- a)* Assegurar a eficiente planificação e gestão de actividades de ensino e de avaliação, nomeadamente as actividades pedagógicas;
- b)* Assegurar a avaliação de desempenho do corpo docente, nomeadamente, docentes do quadro, a tempo parcial, estrangeiros e outro pessoal que exerce actividade docência, dentro dos prazos previamente definidos;
- c)* Pronunciar-se sobre o calendário lectivo e os mapas de exames da Unidade;
- d)* Pronunciar-se sobre a criação, transformação e extinção de ciclos e planos de estudos;
- e)* Fiscalizar continuamente as actividades pedagógicas com vista ao melhoramento do seu desempenho;
- f)* Promover a avaliação de desempenho do pessoal docente e dos estudantes e a conseqüente divulgação dos seus resultados;
- g)* Assegurar a correcta execução do Regulamento Pedagógico, Regulamento da Carreira Docente, Regulamento de Avaliação de Desempenho e demais instrumentos regulamentares da Universidade;
- h)* Assegurar a operacionalização das deliberações e instruções dos Órgãos de Direcção Superior e as orientações metodológicas dos serviços centrais relativas ao ensino;
- i)* Exercer outras competências que lhe forem conferidas nos termos da regulamentação em vigor na UniZambeze.

ARTIGO 169

(Competências do Conselho de Direcção da Unidade Orgânica de Ensino)

Compete ao Conselho de Direcção da Unidade Orgânica de Ensino, nomeadamente:

- a)* Assegurar a eficiente gestão administrativa, patrimonial, financeira e dos recursos humanos da Unidade;
- b)* Garantir a implementação das deliberações e instruções dos Órgãos de Direcção Superior e das orientações metodológicas dos serviços centrais em matéria administrativa, financeira, patrimonial e de Recursos Humanos;
- c)* Pronunciar-se sobre a criação, modificação e extinção dos departamentos e repartições administrativos da Unidade;
- d)* Pronunciar-se sobre os assuntos que sejam agendados pelo Director ou, por qualquer outro membro do Conselho;
- e)* Providenciar a elaboração do plano de actividades e do orçamento anuais da Unidade e a sua submissão aos competentes Órgãos de Direcção Superior dentro dos prazos definidos;
- f)* Planificar e gerir os recursos humanos, patrimoniais e financeiros da Unidade;
- g)* Tomar as medidas necessárias para a elaboração dos relatórios financeiro, patrimonial, académico e de recursos humanos da Unidade dentro dos prazos previamente definidos;
- h)* Analisar o funcionamento dos Departamentos e outras unidades subordinadas;

- i)* Analisar o funcionamento dos cursos da responsabilidade da Unidade Orgânica;
- j)* Propor questões a serem analisadas pelo Conselho da Unidade Orgânica;
- k)* Propor metodologias comuns a nível da Unidade Orgânica para tratar de problemas de fórum pedagógico, disciplinar, de recursos humanos, administrativo e financeiro.

CAPÍTULO III

Das Competências dos Departamentos Académicos

ARTIGO 170

(Competências do Departamento Académico)

1. Compete nomeadamente ao Departamento Académico:

- a)* Propor a aprovação do seu próprio regulamento e dos regimentos dos seus órgãos colegiais;
- b)* Propor e desenvolver programas de ensino, de pesquisa e de extensão em coordenação com as Direcções ou Coordenações dos Cursos;
- c)* Coordenar as actividades de ensino dos ciclos ministrados no Departamento;
- d)* Ministras, isoladamente ou em conjunto com outros Departamentos, disciplinas de Graduação, de Pós-Graduação e realizar actividades de Extensão;
- e)* Promover a distribuição das tarefas de ensino, de pesquisa e de extensão entre os seus membros, compatibilizando os diversos planos de actividades concebidos pelos demais órgãos da Unidade;
- f)* Apresentar o plano de actividades anual, semestral e trimestral;
- g)* Apresentar os relatórios, trimestral, semestral e anuais à Direcção da Unidade sobre as actividades de investigação, pedagógicas, administrativas, de ensino e de extensão;
- h)* Estudar e propor normas, critérios e providências ao Conselho da Unidade sobre a execução das actividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- i)* Propor ao Conselho da Unidade, isoladamente ou em conjunto com outros Departamentos, a criação de cursos de graduação ou de Pós-Graduação;
- j)* Exercer outras actividades que lhe sejam distribuídas pela Unidade ou que resultem da Lei, dos Estatutos da UniZambeze, do Regulamento Geral da UniZambeze e da demais regulamentação da UniZambeze.

2. Para o exercício das actividades descritas no número anterior, os Departamentos estruturam-se com os seguintes órgãos:

- a)* Conselho Geral do Departamento;
- b)* Chefe de Departamento;
- c)* Conselho de Gestão do Departamento.

ARTIGO 171

(Competências do Conselho Geral do Departamento)

Compete nomeadamente ao Conselho Geral do Departamento Académico:

- a)* Propor a aprovação do seu próprio regimento;
- b)* Pronunciar-se sobre o plano de actividades trimestral, semestral e anual do Departamento;
- c)* Pronunciar-se sobre o relatório de actividades do Departamento;
- d)* Pronunciar-se, sempre que convocado, sobre matéria de interesse do Departamento;

- e)* Aprovar as propostas do plano de actividades docente, de investigação e extensão e de orçamento submetidas pelo Conselho de Gestão do Departamento;
- f)* Aprovar a alocação dos recursos disponibilizados ao Departamento;
- g)* Pronunciar-se sobre a distribuição do serviço docente do Departamento;
- h)* Propor o Plano de formação do corpo docente;
- i)* Avaliar o grau de cumprimento dos planos de actividades e de execução orçamental do Departamento;
- j)* Zelar pela manutenção de um nível científico adequado nas actividades de cada uma das funções universitárias desenvolvidas pelo departamento, propondo acções no sentido de elevar continuamente a eficiência e qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- k)* Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal do Departamento;
- l)* Pronunciar-se sobre matérias que dizem respeito ao património afecto ao Departamento;
- m)* Deliberar sobre a criação de comissões de trabalho para o acompanhamento e controle das actividades académicas do Departamento;
- n)* Promover a avaliação de desempenho do pessoal docente e investigador do Departamento;
- o)* Exercer outras competências que lhe forem confiadas pelos Órgãos de Direcção Superior.

ARTIGO 172

(Competências do chefe de Departamento Académico)

1. Compete ao Chefe de Departamento Académico, nomeadamente:

- a)* Assegurar a implementação das orientações e instruções dos Órgãos de Direcção Superior, da Unidade e da Assembleia Geral do Departamento;
- b)* Superintender, coordenar e fiscalizar todas as actividades do Departamento, implementando as decisões tomadas pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Gestão do Departamento;
- c)* Convocar e presidir as sessões da Assembleia Geral e do Conselho de Gestão do Departamento, participando com direito a voto de qualidade;
- d)* Integrar, como representante do Departamento, o Conselho da Unidade;
- e)* Elaborar os planos anuais de actividades de docência e de investigação e extensão e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- f)* Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades do Departamento;
- g)* Representar o Departamento perante os demais órgãos da Universidade.
- h)* Propor aos órgãos competentes o recrutamento de investigadores, docentes e pessoal técnico administrativo e de apoio para actividades científicas e bibliotecárias;
- i)* Exercer outras actividades que lhe forem indicadas.

O chefe do Departamento Académico exerce as suas competências em coordenação obrigatória com os departamentos administrativos e com as direcções ou coordenações dos cursos.

ARTIGO 173

(Competências do Conselho de Gestão do Departamento)

1. Ao Conselho de Gestão do Departamento compete nomeadamente:

- a)* Propor ao Conselho Geral de Departamento a aprovação do plano de actividades e orçamento do Departamento;

- b) Assegurar a execução dos planos aprovados pelo Conselho Geral de Departamento;
- c) Apresentar ao Conselho Geral de Departamento o relatório semestral de actividades;
- d) Zelar pela correcta utilização e manutenção do património do Departamento;
- e) Garantir a execução dos planos de formação do corpo docente e investigador do Departamento;
- f) Manter actualizada a descrição do trabalho do pessoal afecto ao Departamento e zelar pela sua produtividade;
- g) Assegurar o funcionamento do departamento e outras unidades subordinadas;
- h) Propor questões a serem analisadas pelos órgãos superiores da Unidade;
- i) Propor metodologias comuns a nível do Departamento para tratar de problemas de fórum pedagógico, disciplinar, recursos humanos, administrativo e financeiro;
- j) Exercer outras tarefas que lhe forem superiormente conferidas.
- k) A estrutura, composição e funcionamento do Conselho de Gestão do Departamento são definidos no regimento interno, elaborado de acordo com o regulamento-tipo aprovado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV

Das Unidades Orgânicas de Pesquisa e Extensão

SECÇÃO I

Definição e Atribuições das Unidades de Pesquisa e Extensão

ARTIGO 174

(Centro de Estudos e Pesquisas Sociais - CEPES)

1. O Centro de Estudos e Pesquisas Sociais, abreviadamente designado por CEPES, é uma unidade orgânica de pesquisa e extensão da Universidade Zambeze, dotada de autonomia pedagógica, científica, e de autonomia de gestão administrativa e financeira nos termos dos Estatutos da UniZambeze.

2. O CEPES tem por objectivo geral desenvolver a pesquisa científica, a extensão universitária e prestação de serviços na área das Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.

ARTIGO 175

(Centro de Estudos de Biodiversidade e Doenças Tropicais)

O Centro de Estudos de Biodiversidade e Doenças Tropicais (CEBDT) é uma unidade orgânica de pesquisa, extensão, com as competências e estrutura a serem definidas por regulamento próprio.

ARTIGO 176

(Centro de Tecnologias de Informação e Comunicação - CETIC)

1. O Centro de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por CETIC, é uma unidade orgânica de pesquisa e extensão da Universidade Zambeze, vocacionada a prover os serviços de tecnologia de informação e comunicação, em apoio às actividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e serviços à comunidade universitária.

2. O CETIC tem por objectivo apoiar na planificação e implementação, gestão, suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informação e comunicação.

ARTIGO 177

(Centro de Documentação e Mediateca - CEDIM)

O CEDIM é uma unidade orgânica de prestação de serviços nos domínios de gestão de informação, documentação, mediateca e arquivo, que visam apoiar as actividades de ensino, pesquisa, extensão e a preservação da memória institucional.

ARTIGO 178

(Centro de Ensino à Distância - CED)

O Centro de Ensino à Distância da Universidade Zambeze, doravante designado por CED- UniZambeze, é uma unidade orgânica de prestação de serviços nos domínios de Ensino à Distância.

ARTIGO 179

(Centros ou Unidade de Produção e Prestação de Serviços)

Os Centro ou Unidades de Produção e Prestação de Serviços, destinam-se, nomeadamente, a:

- a) Fazer o estudo do mercado para efeitos de abertura de linhas de produção;
- b) Promover actividades visando a captação de receitas para o reforço orçamental às actividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- c) Promover várias acções de produção incluindo, a produção industrial, agrícola, pecuária, florestal, de bens em áreas prioritárias para o País e para a UniZambeze;
- d) Estabelecer parcerias para a obtenção de recursos materiais, financeiros e patrimoniais necessários para o seu funcionamento, dentro das linhas de orientação da UniZambeze;
- e) Contribuir para a realização de aulas práticas e estágios profissionalizantes aos estudantes da UniZambeze;
- f) Exercer as demais competências resultantes dos Estatutos, da Lei e da determinação dos Órgãos de Direcção Superior da Universidade.

SECÇÃO II

Competência dos Órgãos das Unidades Orgânicas de Pesquisa e Extensão

ARTIGO 180

(Competências do Conselho Científico-Pedagógico)

Compete ao Conselho Científico-Pedagógico da Unidade Orgânica de Pesquisa e Extensão, nomeadamente:

- a) Assegurar a planificação e gestão científica da Unidade;
- b) Apreciar o plano de actividades e o orçamento da Unidade;
- c) Pronunciar-se sobre o relatório de actividades e financeiro da Unidade;
- d) Propor ao Reitor, a nomeação do Director da Unidade, dentre os membros da Comunidade Científica;
- e) Propor a aprovação ou alteração do Regulamento da Unidade ao Conselho Universitário;
- f) Pronunciar-se sobre a criação de cursos de segundo e terceiro ciclos de estudos;
- g) Propor ou pronunciar-se sobre a celebração de acordos e parcerias internacionais;
- h) Promover a auto-avaliação científica;
- i) Pronunciar-se sobre a avaliação externa das suas unidades constituintes, nos termos definidos pelos Órgãos de Direcção Superior;

- j) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas pelos Estatutos, por lei e por determinação dos Órgãos de Direcção Superior.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos Complementares das Unidades e Departamentos Administrativos

ARTIGO 181

(Órgãos Complementares)

1. Os Órgãos Complementares são criados pelo Conselho Universitário a pedido das Unidades Orgânicas.
2. Para a criação dos órgãos complementares, o Conselho Universitário atenderá:
 - a) A estrutura orgânica da unidade orgânica proponente;
 - b) O nível de desenvolvimento da Unidade quanto ao ensino, pesquisa e extensão;
 - c) A capacidade da Unidade em termos de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
 - d) A capacidade de gestão financeira, patrimonial e de pessoal;
 - e) As potencialidades de desenvolvimento da Unidade;
 - f) A localização estratégica da Unidade;
 - g) Os potenciais ganhos resultantes da criação do órgão complementar a nível científico, do ensino e de extensão;
 - h) A inviabilidade de satisfação integral dos objectivos pretendidos, sem os órgãos complementares;
 - i) A estrutura orgânica e forma de funcionamento do órgão complementar proposto.

ARTIGO 182

(Departamentos Administrativos)

1. Na sua estrutura as Unidades Orgânicas podem integrar departamentos administrativos, destinados a assegurar a gestão diária financeira, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da Unidade.
2. O Chefe de Departamento Administrativo da Unidade é nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director da Unidade.

TÍTULO V

Do Regime Didáctico-Científico

SECÇÃO I

Dos Cursos e Suas Modalidades

ARTIGO 183

(Tipos de Cursos)

1. O ensino na UniZambeze é ministrado em cursos ou formação conferentes de grau e cursos não conferentes de grau.
2. Entende-se por curso ou formação a organização de matérias científicas e experiências de aprendizagem relacionadas e ministradas numa base regular e sistemática geralmente por um período de tempo previamente fixado ou de acordo com um sistema de créditos académicos e conducente à obtenção de uma qualificação de nível superior.
3. Os cursos conferentes de grau são os de graduação e de pós-graduação, curricularmente estruturados em 1.º, 2.º e 3.º ciclos e conducentes à obtenção de grau universitário de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento, respectivamente.
4. Os cursos não conferentes de grau são os de especialização, aperfeiçoamento, actualização e extensão.

ARTIGO 184

(Currículo)

1. O currículo dos cursos regulares do 1.º, 2.º e 3.º ciclos abrange um conjunto de disciplinas e actividades ou trabalhos ordenados segundo critérios de precedência, formal ou material, e correlação lógicas.
2. Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão pronunciar-se sobre os currículos propostos pelas Unidades Orgânicas de Ensino e ao Conselho Universitário aprová-los

ARTIGO 185

(Planos de Estudos e Ciclos de Formação)

1. Considera-se Plano de Estudos o conjunto organizado de disciplinas em que um estudante deve obter aprovação para a atribuição de um grau académico ou para a conclusão de um curso não conferente de grau.
2. Os planos de estudo em vigor e a carga horária das disciplinas são os fixados para cada curso.
3. Entende-se por ciclo de formação o período de aprendizagem no qual, através da acumulação de um conjunto de créditos académicos adquirem-se determinados conhecimentos, habilidades e competências.
4. A Disciplina é um sector definido de conhecimentos correspondente a um programa desenvolvido em período lectivo e em número de aulas determinadas.

ARTIGO 186

(Programa da Disciplina)

1. O programa de cada disciplina, sob forma de plano de ensino (ou ficha de disciplina), é elaborado pelo respectivo docente ou grupo de docentes e depois de aprovado pelo Departamento Académico, segue-se a sua apreciação e aceitação pelo Conselho Científico.
2. O plano de ensino contém a definição dos objectivos da disciplina na respectiva da Área ou Curso a que se destina, o cronograma de execução do programa nos limites da carga horária prevista, indicação da metodologia e recursos didácticos a serem adotados e referências bibliográficas.

ARTIGO 187

(Sistema de Créditos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, crédito académico é a unidade de medida do trabalho realizado com sucesso pelo estudante, sob todas as suas formas, para alcançar os resultados de aprendizagem previstos numa disciplina ou módulo.
2. O número de créditos por disciplina será estabelecido de acordo com as regras estatuidas no Regulamento Pedagógico e na regulamentação própria sobre o Sistema Nacional de Acreditação e Transferência de Créditos Académicos.
3. A mobilidade de estudantes e a transferência de créditos são definidas pelo Conselho Universitário respeitando os critérios previstos na legislação relativa ao sistema de créditos académicos.

SECÇÃO II

Do Acesso e Frequência dos Cursos

ARTIGO 188

(Requisitos Gerais de Acesso aos Cursos)

O acesso aos cursos oferecidos pela Universidade obedece aos seguintes requisitos gerais:

- a) Podem ingressar aos cursos de graduação do 1.º ciclo os candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, admitidos em processo de selecção.

- b) Podem ingressar aos cursos ou programas de mestrado executivos, os candidatos portadores de diploma do 1.º ciclo ou licenciatura e reúnem outros requisitos estabelecidos em regulamento próprio;
- c) Podem ingressar aos cursos de Doutoramento os candidatos habilitados com o nível de mestrado;
- d) O acesso aos cursos de especialização, actualização e extensão respeitará os requisitos definidos em regulamento próprio.
- e) Regulamentos específicos definirão os procedimentos e requisitos de acesso aos cursos de pós-graduação.

ARTIGO 189

(Condições Específicas)

1. As condições de acesso e demais requisitos para o ingresso na UniZambeze constam do Regulamento Pedagógico da UniZambeze, da legislação em vigor em Moçambique e da informação divulgada anualmente nos editais sobre admissão.

2. A obtenção das condições de ingresso no curso, a que o estudante se haja candidatado, só dá direito à matrícula, se a classificação obtida couber no número de vagas estipulado, e só é válida para essa época de candidatura.

3. O Ingresso no Ciclo está sujeito a limitações quantitativas de vagas, a fixar anualmente.

ARTIGO 190

(Ingresso ao 1.º ciclo)

1. O critério para o ingresso na Universidade Zambeze é a prestação de provas de exame de admissão, cujo processo é regido por disposições próprias.

2. As condições de acesso e demais requisitos para o ingresso na UniZambeze constam da legislação em vigor em Moçambique e da informação divulgada anualmente nos editais sobre a admissão.

3. A obtenção das condições de ingresso no curso, a que o estudante se haja candidatado, só dá direito à matrícula se a classificação obtida couber no número de vagas estipulado.

4. O ingresso no ciclo de estudos está sujeito a limitações quantitativas de vagas, que são definidos anualmente sob propostas das unidades orgânicas, mediante avaliação das condições referentes às infra-estruturas e aos recursos humanos.

5. O ingresso pode ser feito ao abrigo de acordos de cooperação que isentem dos exames de admissão, ou determinem o apuramento especial, firmados pela Universidade Zambeze ou Governo da República de Moçambique com instituições de ensino superior ou governos, incluindo entidades e individualidades nacionais e estrangeiras.

6. O ingresso pode ainda ser feito por transferência ao abrigo dos acordos entre a UniZambeze e a instituição de origem do estudante a transferir.

7. Excepcionalmente, o ingresso pode ser autorizado pelo Reitor da UniZambeze, entre os habilitados com o nível superior ou que tenham concluído, pelo menos, o terceiro ano de ensino superior noutras instituições nacionais e estrangeiras, depois da aferição da afinidade nas disciplinas nucleares do curso superior proveniente, com o curso ao qual se requer a vaga.

ARTIGO 191

(Ingresso no 2.º ciclo)

1. Podem candidatar-se ao 2.º ciclo:

- a) Os titulares do grau de licenciatura ou equivalente legal;
- b) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido pelo Conselho Científico como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado nos termos da legislação moçambicana;

c) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica como atestando a capacidade para a realização do 2.º ciclo.

2. O reconhecimento a que se referem as alíneas b) e c) do número anterior, tem como efeito apenas o acesso ao 2.º ciclo e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou o reconhecimento desse grau.

3. Os demais requisitos de ingresso e os procedimentos de candidatura são definidos no Regulamento Pedagógico e no edital de vagas.

ARTIGO 192

(Ingresso no 3.º ciclo)

Podem candidatar-se ao 3.º ciclo:

- a) Os titulares do grau de mestrado ou equivalente legal;
- b) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido pelo Conselho Científico como satisfazendo os objectivos do grau de mestrado do nos termos da legislação moçambicana;
- c) Os licenciados detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica como atestando a capacidade para a realização do 3.º ciclo.

ARTIGO 193

(Mudança de curso)

1. Mudança de Curso é o processo de alteração do vínculo que liga um estudante a um determinado Curso para um outro Curso.

2. O pedido de mudança de Curso é da exclusiva responsabilidade do estudante, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos para o efeito.

3. O estudante deve solicitar a mudança de Curso em requerimento dirigido ao Reitor, suportado pelo parecer do Director da Unidade Orgânica que administra o Curso para o qual o estudante pretende mudar bem como do Director da Unidade Orgânica que administra o Curso de onde pretende mudar.

ARTIGO 194

(Mudança de regime)

1. Os ingressos nos Cursos em regime diurno e pós-laboral são em regra não convertíveis e irreversíveis.

2. Excepcionalmente entre os regimes, diurno e pós-laboral, poderá ser concedida:

- a) Autorização de mudança de regime mediante permuta com outro estudante;
- b) Autorização de frequência de Disciplinas ou módulos em outro regime;
- c) Autorização de mudança de regime por motivos de força maior.

3. Os requisitos e procedimentos de mudança de regime são definidos pelo Regulamento Pedagógico e outra regulamentação pertinente.

SECÇÃO III

Da Matrícula

ARTIGO 195

(Matrícula)

1. A matrícula é o acto pelo qual se confirma o ingresso na UniZambeze e somente deste acto emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a UniZambeze de que decorrem direitos e deveres.

2. Só os candidatos admitidos à UniZambeze, de acordo com critérios fixados para o efeito, podem efectuar a sua matrícula, com observância dos prazos divulgados no calendário académico e edital de exames de admissão da UniZambeze.

3. O candidato que, após a sua admissão à UniZambeze, não formalizar a matrícula no período correspondente ao ano da sua admissão, perde o direito de ingresso e deverá submeter-se novamente ao processo de admissão, caso deseje ingressar na Instituição.

4. A vaga deixada livre é preenchida pelo candidato imediatamente melhor posicionado no Curso em questão.

5. Não é permitida a matrícula no mesmo ano lectivo em mais de um Curso Superior, mesmo que esteja a ser realizado noutra Instituição.

6. A matrícula tem lugar somente uma única vez e tem validade durante todo o período correspondente ao ciclo de formação do estudante, devendo para isso ser anualmente actualizada.

ARTIGO 196

(Procedimentos de Realização da Matrícula)

1. A matrícula realiza-se na Direcção Central que superintende os assuntos estudantis ou sua representação a nível da Unidade Orgânica ou do Curso e tem lugar somente uma única vez.

2. A matrícula, uma vez efectuada, tem validade durante todo o período correspondente ao ciclo de formação do estudante.

3. A matrícula realiza-se apenas nos períodos indicados no calendário académico e no edital de matrículas e inscrições e a sua efectivação requer a apresentação da documentação estabelecida, incluindo o pagamento de taxas anualmente fixadas.

4. No acto da matrícula o estudante deve exibir os documentos e pagar a taxa a serem indicados por regulamento próprio.

5. Caso seja detectado que o estudante não reúne os requisitos para o ingresso no Curso para o qual se matriculou ou irregularidade em qualquer documentação apresentada pelo estudante, que não seja sanável quer por manifestar impossibilidade objectiva ou, porque o estudante não a sanou dentro do prazo estabelecido pela Universidade, ocorre o cancelamento de matrícula.

6. A matrícula por si só não confere ao estudante o direito de frequentar a Universidade, sendo necessário proceder à inscrição nas unidades curriculares que pretende frequentar num dado semestre.

ARTIGO 197

(Renovação e Prazos)

1. A renovação da matrícula deve obedecer aos prazos divulgados no calendário académico da UniZambeze.

2. No acto de renovação da matrícula o estudante deve apresentar a documentação exigida.

ARTIGO 198

(Anulação da inscrição)

1. O estudante pode anular as inscrições às unidades curriculares dentro do prazo fixado em regulamento próprio, por requerimento dirigido ao director da unidade orgânica que administra o curso onde se encontra inscrito.

2. Nos cursos em regime pós-laboral a desistência do curso ou anulação da inscrição não isenta o estudante da responsabilidade administrativo-financeira nem dá direito a qualquer tipo de reembolso.

3. A anulação de inscrição não dá direito a reembolso da taxa de inscrição paga.

ARTIGO 199

(Reabertura de matrícula)

1. A reabertura de matrícula deve ser solicitada por requerimento ao Reitor, pelo estudante com matrícula suspensa ou que tenha desistido de estudar, de acordo com as datas previstas no calendário académico.

2. Ao reabrir a matrícula o estudante deve adequar-se à estrutura curricular em vigor.

3. O estudante desistente que solicite reabertura de matrícula para além dos demais critérios a definir em regulamento próprio, ficará dependente da existência de vaga.

ARTIGO 200

(Abandono)

É considerado em situação de abandono de Curso, o estudante que de acordo com o plano de estudos, tenha possibilidade de inscrição e não o tenha feito em nenhuma Unidade Curricular, ou não tenha frequência às aulas e nem tenha manifestado a intenção de suspensão da matrícula, nos termos descritos no respectivo regulamento.

ARTIGO 201

(Suspensão da matrícula, por iniciativa do estudante)

1. O estudante que precisar de interromper o vínculo académico com a Universidade, mas quiser manter o direito à vaga, deve solicitar suspensão de matrícula no período definido no Calendário Académico, salvo por motivo de força maior, superveniente ao encerramento do prazo e devidamente documentado.

2. A suspensão da matrícula só pode ser concedida caso o estudante tenha frequentado pelo menos um semestre do curso e é válida para o ano lectivo em que foi concedida.

3. O regime de suspensão da matrícula consta de regulamento próprio.

ARTIGO 202

(Regime de precedências)

1. Considera-se precedência a dependência da possibilidade de inscrição numa disciplina/ciclo relativamente à conclusão de outra disciplina/ciclo que a precede.

2. O estudante pode inscrever-se em disciplinas subsequentes quando tenha obtido aprovação nas disciplinas precedentes, em conformidade com o regime de precedências em vigor em cada curso e que é definido pelo respectivo plano de estudos.

ARTIGO 203

(Regime de prescrição)

Os requisitos e consequências da prescrição serão definidos em regulamento próprio.

ARTIGO 204

(Avaliação)

1. A avaliação é um conjunto de procedimentos e operações inseridas no processo pedagógico, consistindo na recolha e sistematização de dados e informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre os estudantes, visando formular juízo de valor sobre o cumprimento dos objectivos de ensino e aprendizagem estabelecidos no plano de estudos do curso.

2. A densificação da avaliação será feita em regulamento próprio.

SECÇÃO VI

Dos Diplomas, Certificados e Títulos

ARTIGO 205

(Definição de diploma e certificado)

1. Diploma é o documento legal que confere um grau académico ao discente que completou, com sucesso, um determinado programa de estudos, designadamente curso de graduação, curso superior de formação específica ou programa de pós-graduação.

2. Certificado é o documento formal emitido pela Instituição, assegurando que o discente completou, com sucesso, um determinado programa de estudos superiores, nomeadamente curso superior de complementação de estudos e curso de extensão ou de especialização.

ARTIGO 206

(Legitimidade para recepção de diplomas e certificados)

Aos estudantes que concluíam os cursos oferecidos pela Universidade, em conformidade com o Ciclo de Estudos, será concedido os seguintes diplomas e certificados:

- a) Os diplomas são concedidos aos estudantes que tenham concluído os cursos de licenciatura, mestrado ou doutoramento, e, em função do grau académico, os diplomas são de:
 - i. Licenciatura;
 - ii. Mestrado; ou
 - iii. Doutoramento.
- b) Os certificados são os de:
 - i. Aperfeiçoamento, especialização, actualização, extensão e outros a serem definidos pelo Conselho Universitário;
 - ii. Aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
 - iii. Conclusão de nível ou de ciclo de estudos.
- c) Os diplomas são assinados pelo Reitor e pelo Director da Unidade Orgânica que ministrou o curso.
- d) Os certificados dos cursos de especialização, actualização e extensão não conferentes de grau são assinados pelo Reitor ou por outra entidade devidamente autorizada pelo Reitor.
- e) Os restantes certificados são emitidos e assinados pela Direcção responsável pelo Registo Académico.

ARTIGO 207

(Momento da outorga de grau)

1. A outorga de graus aos que concluírem curso de graduação será feita publicamente, em evento próprio designado Cerimónia de Graduação, que conta com a presença das autoridades da Universidade e da Comunidade Universitária, sob a presidência do Reitor, em momento a determinar no calendário académico aprovado pelo Reitor

2. A Cerimónia de Graduação referida neste artigo será, sempre que possível, conjunta para todos os cursos de cada Província de Inserção da UniZambeze, cabendo ao Reitor a outorga dos respectivos graus.

3. A Cerimónia de Graduação é um acto formal, administrada e decidida pela Instituição.

ARTIGO 208

(Títulos honoríficos)

1. A UniZambeze outorga os títulos honoríficos de Doutor Honoris Causa, Professor Honorário, Professor Emérito e Mestre Honoris Causa, em conformidade com o seguinte:

- a) O título de Professor Emérito é conferido aos Professores aposentados ou que tenham se retirado definitivamente das actividades de docência na UniZambeze.

b) O título de Doutor Honoris Causa é conferido às pessoas que tenham contribuído, de maneira notável para o progresso das ciências, da tecnologia, das artes ou das letras, e aos que tenham beneficiado, de forma excepcional, a Humanidade ou tenham prestado relevantes serviços à nação moçambicana ou à UniZambeze.

c) O título de Professor Honorário é concedido às pessoas que tenham prestado serviços relevantes à Ciência ou à Cultura.

d) O título de Mestre Honoris Causa é conferido às pessoas que, embora não tenham contribuído ao mesmo nível aos habilitados a ser titulados com Doutor Honoris Causa, tenham contribuído, de alguma forma para o progresso das ciências, da tecnologia, das artes ou das letras, e aos que tenham beneficiado, de certo modo, a Humanidade ou tenham prestado relevantes serviços à nação moçambicana ou à UniZambeze.

2. Os títulos honoríficos são atribuídos pelo Reitor, mediante resolução prévia do Conselho Universitário.

3. As condições e procedimentos de concessão de títulos honoríficos são definidos em regulamento próprio.

ARTIGO 209

(Forma dos títulos, diplomas e certificados)

1. Os Diplomas e Certificados expedidos pela Universidade terão forma, dimensões e dizeres uniformes, aprovados pelo Conselho Universitário.

2. Outorgado o grau, é registado nos termos da lei.

ARTIGO 210

(Registo e revalidação de diplomas)

O registo, a revalidação ou reconhecimento de diploma emitido no estrangeiro serão definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Da Pesquisa

ARTIGO 211

(Finalidade da pesquisa)

1. A Pesquisa na UniZambeze está voltada para a busca de novos conhecimentos e técnicas e como recurso de educação destinado ao cultivo da atitude científica indispensável a uma correcta formação de nível superior.

2. A Pesquisa, na UniZambeze é indissociável com o ensino e extensão.

ARTIGO 212

(Promoção da pesquisa)

1. Para assegurar a realização da Pesquisa, a UniZambeze promove, pelos meios disponíveis, entre outros:

- a) A concessão de bolsas especiais de pesquisa em categorias diversas;
- b) A formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- c) A realização de convênios com agências nacionais e internacionais, visando a programas de investigação científica;
- d) O intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando os contactos entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- e) A divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;

f) A realização de congressos, simpósios, conferências e seminários para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em iniciativas semelhantes de outras instituições.

2. Regulamento próprio definirá a política, o âmbito e os termos de efectivação da pesquisa científica.

ARTIGO 213

(Definição da extensão)

Entende-se por Extensão o conjunto das acções académicas que articulam o ensino e a pesquisa com finalidade de promover uma relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade por meio de metodologias participativas.

ARTIGO 214

(Formas de realização da extensão universitária)

1. A Extensão faz-se, dentre outras formas, através de:

- a) Cursos;
- b) Estudos;
- c) Elaboração e orientação de projectos em matéria científica, artística, educacional e cultural;
- d) Seminários;
- e) Outras acções conducentes à ligação entre a Universidade e a Comunidade.

2. Os programas de Extensão destinam-se à divulgação da produção científica da Universidade.

3. Regulamento próprio definirá a política, o âmbito e os termos de efectivação da extensão.

TÍTULO VI

Da Comunidade Universitária

ARTIGO 215

(Definição dos membros integrantes da comunidade)

1. A Comunidade Universitária é constituída pelos corpos docente, discente, de investigação, técnico, administrativo e de apoio e reunir-se-á em Assembleia Universitária, que poderá ser ordinária ou extraordinária

2. A Comunidade Universitária reúne-se por polos universitários em actos solenes uma vez por ano em Sessão pública dedicada a:

- a) Tomar conhecimento das principais ocorrências e actividades globais programadas sobre o desenvolvimento da UniZambeze;
- b) Assistir a entrega de diplomas e títulos honoríficos;
- c) Ouvir a aula inaugural da abertura dos cursos da Universidade.

3. A Assembleia Universitária extraordinária reunir-se-á por convocação do Reitor.

4. Os direitos e deveres da Comunidade Universitária constam de regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Universitário e da Lei.

CAPÍTULO I

Do Corpo Docente

ARTIGO 216

(Corpo docente)

1. O Corpo Docente é constituído pelos funcionários e agentes da UniZambeze que exercem predominantemente as funções de docência, complementadas pelas actividades de pesquisa extensão e gestão universitária.

2. O Corpo Docente compreende os Professores Catedráticos, Professores Associados, Professores Auxiliares, Assistentes e Assistentes Estagiários.

3. O Corpo Docente é ainda constituído pelos Professores Visitantes, Professores Convidados, Assistentes Convidados.

4. A Carreira Docente obedece ao princípio de integração de actividades de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do Regulamento da Carreira Docente da UniZambeze.

5. O Corpo Docente da UniZambeze pode estar sujeito à mobilidade para outras universidades e vice-versa, nos termos a regulamentar e nos da lei.

6. As condições específicas relativas a formação e cessação do vínculo laboral, direitos e regalias, deveres e responsabilidades dos membros do Corpo Docente são fixadas nos Estatutos da Universidade, no Regulamento da Carreira Docente da UniZambeze e outra regulamentação universitária, no Estatuto dos Funcionários e Agentes do Estado e na demais legislação pertinente.

ARTIGO 217

(Deveres do corpo docente)

Para além dos deveres previstos na Lei, no Regulamento da Carreira Docente e demais regulamentação universitária, ao Corpo docente incumbe também, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- a) Assegurar e promover o desenvolvimento harmonioso do processo de ensino-aprendizagem e investigação científica;
- b) Garantir a qualidade de ensino e da investigação que realize;
- c) Ser pontual, comparecendo ao serviço dentro das horas de trabalho que lhes forem designadas;
- d) Ter zelo profissional no cumprimento das normas, instruções e ordens legítimas dos seus superiores hierárquicos;
- e) Apresentar-se ao serviço sóbrio e em perfeito uso das suas faculdades mentais;
- f) Utilizar correctamente e manter em bom estado de conservação os bens e equipamentos que lhe forem confiados;
- g) Exercer funções de administração e gestão universitária que lhe forem confiadas na Instituição;
- h) Desenvolver actividades de extensão e produção científica e/ou auxiliar discentes que o pretendam fazer;
- i) Elaborar o seu plano e relatório de actividades semestral ou anual, conforme o caso, apresentá-lo para aprovação pelo seu superior hierárquico;
- j) Participar nos cursos de formação profissional de curta duração, de elevação do seu grau académico, em conferências e seminários, simpósios científicos ou outros eventos científicos;
- k) Respeitar as hierarquias e precedências académicas;
- l) Desempenhar outras tarefas ou funções que lhe forem previstas na demais legislação relacionada.

ARTIGO 218

(Ética profissional do corpo docente)

1. O corpo docente deve cumprir, fazer cumprir e respeitar as normas e os procedimentos institucionalmente estabelecidos na UniZambeze e na Administração Pública.

2. No exercício das suas funções, o corpo docente está, exclusivamente, ao serviço do interesse público, devendo ter uma conduta responsável e ética, no respeito pelos deveres, direitos e interesses dos cidadãos que procuram os seus serviços.

3. O corpo docente, na realização das suas actividades deve observar a obrigatoriedade da ligação entre a teoria e a prática, o ensino e a investigação e, a Universidade e o sector produtivo.

4. O corpo docente deve cultivar, promover e/ou incentivar nos estudantes o espírito crítico, criativo e inovador na sua formação científica, técnica, profissional e sociocultural.

ARTIGO 219

(Monitoria)

1. A monitoria corresponde a actividade exercida por discentes dos cursos da UniZambeze, que consiste no auxílio prestado aos docentes para o desenvolvimento das actividades técnico-didáticas de uma determinada disciplina.

2. A monitoria é exercida por discentes com bom rendimento pedagógico e que se encontrem a frequentar os últimos anos do respectivo Curso.

3. A monitoria, não integrando a carreira docente nem ao quadro de pessoal da UniZambeze, sujeita o monitor ao cumprimento de regras de probidade, ética e deontologia vigentes na Universidade.

4. O regime da prestação da actividade, os direitos e deveres do monitor consta do regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Do Corpo de Investigadores

ARTIGO 220

(Corpo de Investigadores)

1. O corpo de investigadores é constituído pelos funcionários e agentes da UniZambeze que exercem fundamentalmente as actividades da investigação.

2. O regime laboral do corpo de investigadores consta de regulamento próprio e pela demais legislação aplicável.

ARTIGO 221

(Ética profissional do corpo de investigadores)

1. O corpo de investigadores deve cumprir, fazer cumprir e respeitar as normas e os procedimentos institucionalmente estabelecidos na UniZambeze e na Administração Pública.

2. No exercício das suas funções, o corpo de investigadores está, exclusivamente, ao serviço do interesse público, devendo ter uma conduta responsável e ética, no respeito pelos deveres, direitos e interesses dos cidadãos que procuram os seus serviços.

3. O corpo de investigadores, na realização das suas actividades deve observar a obrigatoriedade da ligação entre a teoria e a prática, o ensino e a investigação e, a Universidade e o sector produtivo.

4. O corpo de investigadores deve contribuir para cultivar e promover nos estudantes o espírito crítico, criativo e inovador na sua formação científica, técnica, profissional e sociocultural.

CAPÍTULO III

Do Corpo Discente

SECÇÃO I

DA Constituição, Direitos e Deveres do Corpo Discente

ARTIGO 222

(Constituição do corpo discente)

1. O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Universidade.

2. O estudante regular é aquele que está matriculado nos cursos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos de formação superior oferecidos pela Universidade.

ARTIGO 223

(Direitos e deveres do corpo discente)

1. Os discentes regulares têm os direitos inerentes à sua condição e, especificamente, os de representação e participação nos órgãos colegiais, nos termos dos Estatutos da UniZambeze, do Regulamento Pedagógico, e outros instrumentos regulamentares da Universidade.

2. Os discentes estão vinculados aos deveres inerentes à sua condição, sujeitando-se às obrigações previstas nos Estatutos e nos demais regulamentos da Universidade.

3. São ainda deveres do corpo discente:

- a) Frequentar as aulas e demais actividades curriculares procurando o seu máximo desempenho;
- b) Cumprir com o regime académico e disciplinar comportando-se de acordo com os princípios éticos e morais adequados;
- c) Zelar pelos interesses da sua categoria e pela qualidade do ensino que lhes é ministrado;
- d) Respeitar as autoridades universitárias, o corpo docente e de investigadores, e o corpo técnico administrativo e de apoio;
- e) Zelar pelo património da Universidade destinado ao uso comum e às actividades académicas;
- f) Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, os Regulamentos e as Normas em vigor na Universidade.

SECÇÃO II

Da Representação e Integração Estudantil

ARTIGO 224

(Órgão de representação estudantil)

1. A Associação dos Estudantes da UniZambeze é o Órgão geral de representação estudantil, a quem cabe nomeadamente:

- a) Diligenciar no aperfeiçoamento do nível de ensino, apresentando sugestões que visem ao melhor aproveitamento dos discentes.
- b) Assegurar, ao Corpo Discente, em coordenação com outros Órgãos da Universidade, meios para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos.

2. A estrutura e o funcionamento da Associação dos Estudantes da UniZambeze são definidos em estatuto próprio aprovado pela Comunidade Discente e ratificado pelo Conselho Universitário.

3. Somente os discentes que estejam regularmente vinculados à UniZambeze poderão se submeter ao processo electivo para membros dos Órgãos da Universidade.

4. A representação terá por objectivo promover a cooperação do corpo discente e o aprimoramento da instituição, sendo vedadas as actividades de natureza político-partidária.

5. Cabe à Associação dos Estudantes da UniZambeze eleger os seus representantes para o Conselho Universitário, Núcleo das Unidades Orgânicas e para os Órgãos Colegiais da Unidade Orgânica de Ensino.

ARTIGO 225

(Assistência social e integração do estudante)

O atendimento ao discente em matérias de assistência social e de integração do corpo discente é prestado, a nível Central, através da Direcção que superintende os assuntos comunitários.

SECÇÃO III

Da Responsabilidade Disciplinar

ARTIGO 226

(Infracções)

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se infracção disciplinar os actos contra:

- a) O património moral, científico, cultural e material;
- b) A integridade física e moral da pessoa;
- c) O processo de desenvolvimento das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

ARTIGO 227

(Regime disciplinar discente)

1. Ao processo disciplinar aplicam-se, as regras definidas no Regulamento Pedagógico, sem prejuízo da aplicação subsidiária das regras da legislação processual penal comum, salvo disposição em contrário.

2. A aplicação das sanções disciplinares, com e excepção das previstas nas alíneas *a)*, *b)* e *c)* do artigo 158 deste Regulamento, devem ser precedidas de um processo disciplinar que assegure o direito do contraditório.

3. Estão sujeitos às penas previstas neste Regulamento as infracções cometidas fora do recinto da Universidade, em locais onde se realizem actividades programadas pela UniZambeze, por causa das actividades lectivas.

4. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal ou civil, podendo correr em simultâneo ou em momentos distintos, e podendo existir o dever de indemnização à Universidade pelos danos causados e verificar-se o procedimento criminal, havendo ou não lugar ao procedimento disciplinar.

5. O regime disciplinar é densificado em regulamento próprio.

ARTIGO 228

(Sanções disciplinares)

1. Os estudantes que violarem os deveres a que estão adstritos, cometendo infracções disciplinares, estarão sujeitos à uma das seguintes penas:

- a)* Repreensão oral na presença da turma;
- b)* Repreensão registada e afixação pública da mesma;
- c)* Atribuição da nota “Zero” na avaliação ou partes dela, ao estudante infractor cuja infracção tenha sido detectada em flagrante delito, sem possibilidade de recorrência para a mesma avaliação;
- d)* Exclusão ou reprovação na Disciplina ou módulo em causa e sem direito a exame de recorrência;
- e)* Anulação da inscrição nas restantes disciplinas ou módulos;
- f)* Interdição da inscrição no semestre subsequente ao do acto;
- g)* Perda dos direitos e regalias relacionadas com bolsa de estudo, isenção ou redução de propinas, por um período mínimo de 1 (um) ano;
- h)* Interdição de admissão, matrícula, inscrição ou reingresso por período de 1 (um) a 3 (três) anos;
- i)* Interdição definitiva de ingresso na UniZambeze;
- j)* Expulsão da UniZambeze.
- k)* As sanções definitivas e executórias devem constar dos registos académicos do discente, não podendo, contudo, constar dos certificados ou diplomas.

ARTIGO 229

(Competências para a aplicação de sanções disciplinares)

São competentes para a aplicação de sanções, designadamente:

- a)* O docente, para as sanções de repreensão até a anulação da avaliação quando o infractor for encontrado em flagrante delito;

b) O Director da Unidade, para a sanção de exclusão ou reprovação na Unidade Curricular ou módulo em causa e sem direito a exame de recorrência;

c) O Reitor, para as sanções mais graves que as referidas nas alíneas *a)* e *b)* deste preceito.

ARTIGO 230

(Correspondência entre as sanções e as infracções)

A correspondência das infracções disciplinares às sanções será efectuada no regulamento pedagógico.

ARTIGO 231

(Graduação das sanções)

Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infracção cometida, os danos que dela provierem para o pleno desenvolvimento das funções pedagógicas, científicas e administrativas, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do discente.

ARTIGO 232

(Recursos)

Aos arguidos em processo disciplinar de que trata o presente regulamento estão asseguradas as seguintes garantias:

- a)* Recurso hierárquico;
- b)* Recurso de revisão;
- c)* E outras previstas por lei.

CAPÍTULO IV

Do Corpo Técnico-Administrativo

ARTIGO 233

(Corpo técnico-administrativo)

1. O Corpo Técnico-Administrativo da UniZambeze é constituído pelos Funcionários e Agentes do Estado que exercem funções administrativas e actividades de apoio ou conexas.

2. O Corpo Técnico Administrativo é provido nos termos definidos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e na demais legislação pertinente.

ARTIGO 234

(Direitos, deveres e ética profissional dos membros do corpo técnico-administrativo)

1. Os direitos e deveres dos membros do Corpo Técnico e Administrativo são definidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e pela regulamentação específica aprovada pela Universidade e pelos competentes Órgãos do Estado.

2. Os membros do Corpo Técnico e Administrativo vinculam-se às regras relativas à ética e deontologia profissional estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e as constantes da pertinente legislação vigente em Moçambique.