



REGULAMENTO GERAL INTERNO

Aprovado pela Resolução N° 05/CUL/2019, de 16 de Agosto de 2019

Beira, Agosto de 2019

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the author or a representative of the university.

Índice

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	8
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
(Definições).....	10
Artigo 2	10
(Denominação e Natureza Jurídica).....	10
Artigo 5	11
(Princípios).....	11
Artigo 6	11
(Valores).....	11
Artigo 7	12
(Conteúdo e limite de exercício da Autonomia).....	12
Artigo 8	12
(Autonomia Estatutária e Regulamentar).....	12
Artigo 9	12
(Autonomia Científica)	12
Artigo10	13
(Autonomia Pedagógica).....	13
Artigo 11	13
(Autonomia Administrativa).....	13
Artigo 12	13
(Autonomia Financeira)	13
Artigo 13	13
(Autonomia Patrimonial)	13
(Autonomia Disciplinar)	14
CAPÍTULO II: SISTEMA ORGÂNICO.....	14
SECÇÃO I	14
ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO DA UNILICUNGO	14
Artigo 16	14
(Composição).....	14
SECÇÃO II	19
ÓRGÃOS COLEGIAS DA UNIVERSIDADE LICUNGO	19
(Conselho Universitário, Conselho Académico e Conselho de Directores)	20
Artigo 36	23
(Vice-Reitor).....	23
Artigo 37	24
(Extensão).....	24
Artigo 38	24
(Competências da Extensão).....	24
Artigo 39	24
(Composição).....	24
Artigo 40	25
(Órgãos da Extensão).....	25
Artigo 43	25

(Estrutura da Extensão).....	25
Constitui estrutura da Extensão da Universidade:	25
(Faculdades).....	26
Artigo 45	26
(Escolas Superiores).....	26
Artigo 46	26
(Institutos Superiores).....	26
Artigo 47	26
(Institutos Superiores/Unidades de Formação Profissionalizantes).....	26
Artigo 48	27
(Regulamentação)	27
Artigo 49	27
(Finalidades)	27
Artigo 50	27
(Objectivos e Funções Gerais)	27
Artigo 51	28
(Enumeração das Faculdades).....	28
Artigo 52	28
(Organização e Composição).....	28
Artigo 53	28
(Órgãos de Gestão das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores).....	28
Artigo 54	28
(Conselho de Faculdade/Escola/Instituto Superior).....	28
Artigo 55	29
Artigo 56	30
(Conselho De Direcção).....	30
Artigo 57	31
(Conselho Científico).....	31
Artigo 58	32
(Director de Faculdade/Escola/Instituto Superior)	32
Artigo 59	34
(Directores Adjuntos de Faculdade/Escola/Instituto Superior)	34
Artigo 60	34
(Director-Adjunto para a Graduação)	34
Artigo 61	35
(Director-Adjunto para a Pós-Graduação)	35
Artigo 63	37
(Chefe do Departamento Administrativo)	37
CAPÍTULO III: ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGÂNICAS	40
Artigo 68	40
(Criação, Fusão e Extinção de Unidades Orgânicas).....	40
Artigo 69	41
(Tipo e Natureza das Unidades Orgânicas)	41
Artigo 70	42
(Regulamentos das Unidades Orgânicas)	42

Artigo 71	42
(Regimento dos Órgãos Colegiais das Unidades Orgânicas)	42
SECÇÃO I	43
FUNÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	43
Artigo 72	43
(Gabinete do Reitor)	43
Artigo 73	43
(Funções do Director de Gabinete do Reitor).....	43
Artigo 74	44
(Estrutura do Gabinete do Reitor).....	44
Artigo 75	44
(Assessoria).....	44
Artigo 76	44
(Competências da Secretaria do Gabinete do Reitor).....	44
Artigo 77	44
(Secretaria Geral)	44
Artigo 78	45
(Repartição do Registo e Arquivo)	45
Artigo 79	46
(Repartição de Correspondência).....	46
Artigo 80	46
(Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais)	46
Artigo 81	46
(Composição).....	46
Artigo 82	46
(Competências).....	46
Artigo 83	47
(Assistentes).....	47
Artigo 84	47
(Gabinete Jurídico).....	47
Artigo 85	48
(Departamento de Normação e Assessoria).....	48
Artigo 86	48
(Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa)	48
Artigo 87	49
(Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem).....	49
Artigo 88	50
(Departamento de Relações Públicas e Cooperação).....	50
Artigo 89	51
(Departamento de Comunicação e <i>Marketing</i>).....	51
Artigo 90	51
(Gabinete de Auditoria Interna).....	51
Artigo 91	53
(Funções do Gabinete de Avaliação e Qualidade).....	53
Artigo 92	54

(Departamento de Avaliação e Acreditação)	54
Artigo 93	55
(Direcção de Planificação e Finanças)	55
Artigo 94	56
(Departamento de Planificação)	56
Artigo 95	57
(Departamento de Finanças)	57
Artigo 96	58
(Repartição de Receitas)	58
Artigo 97	59
(Repartição de Despesas)	59
Artigo 98	59
(Direcção de Recursos Humanos)	59
Artigo 99	60
(Departamento de Administração do Pessoal)	60
Artigo 100	61
(Repartição de Gestão de Pessoal e Informação)	61
Artigo 101	61
(Repartição de Previdência Social)	61
Artigo 102	62
(Departamento de Gestão e Administração Interna)	62
Artigo 103	62
(Repartição de Recrutamento e Selecção do Pessoal)	62
(Repartição de Desenvolvimento do Corpo Docente)	63
Artigo 105	64
(Direcção dos Assuntos Sociais)	64
Artigo 106	64
(Departamento de Assistência e Apoio Social)	64
Artigo 107	65
(Departamento de Cultura e Desporto)	65
Artigo 108	65
(Direcção do Património e Logística)	65
Artigo 109	66
(Departamento de Gestão Patrimonial)	66
Artigo 110	67
(Repartição de Logística)	67
Artigo 111	67
(Repartição de Transportes)	67
Artigo 112	67
(Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas)	67
Artigo 113	68
(Administração de <i>Campus</i>)	68
Artigo 114	68
(Repartição de Infraestruturas)	68
Artigo 115	69

(Direcção das Unidades Especiais)	69
Artigo 116	69
(Tipos de Unidades Especiais)	69
Artigo 117	70
(Casa de Hóspedes)	70
Artigo 118	70
(Centros Culturais)	70
Artigo 119	70
(Centro Universitário de Cultura e Artes)	70
Artigo 120	71
(Repartição Administrativa)	71
Artigo 121	71
(Museu)	71
Artigo 122	72
(Repartição de Preservação e Documentação)	72
Artigo 123	72
(Condomínios/Residências e Outros)	72
(Direcção das Aquisições)	72
SECÇÃO II	73
OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	73
Artigo 125	73
(Centro Multimédia)	73
Artigo 126	74
(Departamento de Assistência Técnica e Redes)	74
Artigo 127	75
(Repartição de Manutenção de Equipamento Informático)	75
Artigo 128	75
(Repartição de Redes e Serviço de <i>HelpDesk</i>)	75
Artigo 129	76
(Departamento de Sistemas e Multimédia)	76
SECÇÃO III	76
FUNÇÕES DAS UNIDADES ACADÉMICAS	76
Artigo 130	76
(Direcção Académica)	76
São funções da Direcção Académica:	76
Artigo 131	77
(Departamento de Monitoria e Avaliação do Currículo)	77
Artigo 132	77
(Departamento de Práticas Profissionalizantes)	77
Artigo 133	77
(Direcção Científica)	77
Artigo 134	78
(Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação)	78
Artigo 135	79
(Departamento de Edição e Publicação)	79

Artigo 136	79
(Direcção do Registo Académico)	79
Artigo 137	80
(Departamento de Registo)	80
Artigo 138	80
(Departamento de Certificação e Graduação)	80
Artigo 139	81
(Direcção de Documentação)	81
Artigo 140	81
(Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico)	81
Artigo 141	82
(Departamento de Arquivo e Difusão da Informação)	82
SECÇÃO IV.....	85
UNIDADES ACADÉMICAS DE PESQUISA	85
CAPÍTULO IV: ESTATUTO DO PESSOAL.....	90
SECÇÃO I: CORPO DOCENTE	90
SECÇÃO II: COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA.....	91
CAPÍTULO V: PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS.....	93
SECÇÃO I	93
REGIME DIDÁCTICO-CIENTÍFICO.....	93
Artigo 170	94
(Dos Cursos e suas modalidades)	94
SECÇÃO II	94
CALENDÁRIO ACADÉMICO, CATEGORIA DE DISCENTES	94
SECÇÃO III.....	95
EXAMES DE ADMISSÃO.....	95
(Taxas e Propinas Mensais).	97
CAPÍTULO VI: BOLSAS DE ESTUDO.....	99
SECÇÃO I	99
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DAS BOLSAS DE ESTUDOS	99
SECÇÃO II	100
RESPONSABILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS DE BOLSAS DE ESTUDO	100
CAPÍTULO VII: ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL	101
SECÇÃO I	101
ASPECTOS GERAIS	101
CAPÍTULO VIII: VIDA CULTURAL E ASSOCIATIVA	102
CAPÍTULO IX: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	103
ANEXO I: ORGANIGRAMA GERAL DA UNIVERSIDADE LICUNGO	104
ANEXO II: MODELO DE SÍNTESE DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS	105
ANEXO III: GLOSSÁRIO	107



LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AEUL	Associação de Estudantes da UniLicungo
CDUL	Clube Desportivo da UniLicungo
CA	Conselho Académico
CF	Conselho da Faculdade
CDF	Conselho de Direcção da Faculdade
CDG	Conselho de Direcção de Graduação
CDPG	Conselho de Direcção da Pós-Graduação
CDE	Conselho de Direcção da Extensão
CDES	Conselho de Direcção da Escola Superior
CDIS	Conselho de Direcção do Instituto Superior
CEDECA	Centro de Estudo do Desenvolvimento Comunitário e Ambiente
CIDETA	Centro de Investigação e Desenvolvimento de Tecnologia Aplicada
CeIA	Centro de Investigação Agropecuária
CIEH	Centro de Investigação em Educação e Humanidade
CEaD	Centro de Ensino à Distância
CM	Centro Multimídia
CNAQ	Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade
Cr	Centro de Recursos
CUL	Conselho Universitário da UniLicungo
CCE	Conselho Científico da Escola
CCI	Conselho Científico do Instituto
CD	Conselho de Directores
CR	Conselho de Reitoria
CRr	Conselho do Reitor
CVRAc	Conselho da Vice-Reitoria Académica
CVRAD	Conselho da Vice-Reitoria Administrativa
CES	Conselho da Escola Superior
CIS	Conselho do Instituto Superior
DA	Direcção Académica
DC	Direcção Científica
DRH	Direcção de Recursos Humanos
DPF	Direcção de Planificação e Finanças
DAS	Direcção dos Assuntos Sociais
DRA	Direcção do Registo Académico
DPL	Direcção do Património e Logística
DD	Direcção de Documentação
EUL	Estatutos da Universidade Licungo
FE	Faculdade de Educação
FLH	Faculdade de Letras e Humanidades

FCT	Faculdade de Ciências e Tecnologias
FCA	Faculdade de Ciências Agrárias
FM	Faculdade de Medicina
FEG	Faculdade de Economia e Gestão
GAI	Gabinete de Auditoria Interna
GCCI	Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem
GJ	Gabinete Jurídico
GR	Gabinete do Reitor
PEUL	Plano Estratégico da Universidade Licungo
SEOC	Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais
TA	Tribunal Administrativo
UniLicungo	Universidade Licungo
EULB	Extensão da UniLicungo-Beira
UGEAA	Unidade Gestora de Aquisição

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1 (Definições)

Para efeitos do presente Regulamento Geral Interno, os significados dos termos utilizados constam do glossário em anexo que é parte integrante do presente Regulamento Geral Interno.

Artigo 2 (Denominação e Natureza Jurídica)

A UniLicungo é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia estatutária e regulamentar, científica, pedagógica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

Artigo 3 (Objecto e Âmbito)

1. O Presente Regulamento Geral Interno (RGI) complementa os Estatutos da Universidade Licungo e comprehende o conjunto de normas, princípios e procedimentos que regem o funcionamento desta Universidade no âmbito da realização da sua missão estatutária.
2. O presente Regulamento aplica-se:
 - a) A todos os órgãos e unidades orgânicas, constituídos e a constituir na Universidade, aos docentes, discentes, investigadores e ao pessoal técnico-administrativo e de apoio;
 - b) Aos Serviços Centrais e Locais, académicos, científicos, administrativos e de apoio da Universidade;
 - c) Às entidades, instituições e órgãos subordinados ou tutelados.
 - d) 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.

Artigo 4 (Objectivos)

1. O Regulamento da UniLicungo visa garantir a qualidade de gestão e funcionamento das suas Unidades Orgânicas e dos Serviços Centrais.
2. Na realização dos objectivos acima descritos, e sem prejuízo dos preconizados na legislação sobre o Ensino Superior em vigor, a UniLicungo prossegue os seguintes objectivos específicos:
 - a) Formar profissionais de nível superior com alto grau de qualificação técnica e científica;
 - b) Realizar investigação que promova o desenvolvimento socioeconómico e o bem-estar da sociedade;
 - c) Disseminar o conhecimento e participar em eventos científicos, de forma a promover a criatividade e soluções inovadoras;
 - d) Valorizar a cidadania moçambicana e a unidade nacional;
 - e) Permitir a transferência, intercâmbio e a valorização de conhecimentos científicos e tecnológicos através de desenvolvimento de actividades de extensão;
 - f) Incentivar na comunidade académica o alto sentido ético, deontológico e estético;
 - g) Promover o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras, através da mobilidade de estudantes, corpo técnico administrativo e docentes.



- h) Promover o espírito para a mobilidade académica na produção científica, dentro e fora do território nacional;
- i) Contribuir para o desenvolvimento comunitário;
- j) Incentivar a criação científica;
- k) Promover a liberdade de expressão; e
- l) Promover valores de igualdade e equidade.

**Artigo 5
(Princípios)**

1. Sem prejuízo dos princípios gerais e pedagógicos estabelecidos na Lei do Sistema Nacional de Educação e na Lei de Ensino Superior e demais princípios legais, a UniLicungo orienta-se, pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela dignidade da pessoa humana e pelos direitos fundamentais à ela inerentes;
- b) Democracia e pluralismo de expressão;
- c) Igualdade, tolerância e não discriminação;
- d) Valorização dos ideais da pátria, ciência, tecnologia e humanidade;
- e) Liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- f) Participação no desenvolvimento económico, científico, social e cultural do País, da região e do Mundo; e
- g) Autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científico-pedagógica.

2. Para além dos princípios enumerados no número anterior, a UniLicungo orienta-se pelos seguintes princípios organizacionais:

- a) Centralização normativa e descentralização executiva;
- b) Controlo sistemático dos actos administrativos de forma justa, transparente e imparcial;
- c) Gestão participativa através do funcionamento regular e eficaz dos órgãos instituídos;
- d) Celeridade no procedimento administrativo de modo a assegurar a economia e a eficácia das decisões tomadas;
- e) Responsabilidade individual no cumprimento das decisões tomadas;
- f) Descentralização, desconcentração e diversificação das estruturas e das acções definidas no âmbito da sua missão; e
- g) Correcção das assimetrias de desenvolvimento regional, em prol da sua redução ao longo do território nacional.

**Artigo 6
(Valores)**

A UniLicungo rege-se pelos seguintes valores:

- a) Exceléncia Académica;
- b) Cultura Académica;
- c) Liberdade de pensamento e de expressão;
- d) Autonomia;
- e) Internacionalização;
- f) Humanismo e Integridade;



- g) Igualdade e Equidade;
- h) Reforço da cidadania, do patriotismo, da consciência cívica e ética;
- i) Laicidade;
- j) Inserção comunitária; e
- k) Inovação e criatividade.

Artigo 7

(Conteúdo e limite de exercício da Autonomia)

1. A autonomia da UniLicungo é a capacidade para exercer os poderes e a faculdade que lhe assiste na prossecução da sua respectiva missão bem como observar deveres necessários a nível administrativo, financeiro, patrimonial e científico pedagógico para que se alcance a liberdade académica, intelectual em conformidade com as políticas e planos nacionais relevantes.
2. A autonomia é exercida no quadro dos objectivos da UniLicungo, da estratégia do Ensino Superior, das políticas e dos planos nacionais, em particular de educação, ciência e cultura.
3. A autonomia da UniLicungo não retira a tutela ou fiscalização governamental, bem como a acreditação e avaliação externa, nos termos da lei.

Artigo 8

(Autonomia Estatutária e Regulamentar)

1. A UniLicungo goza de autonomia Estatutária e Regulamentar , no exercício das suas atribuições, sendo-lhe reconhecido o direito de elaborar os seus próprios estatutos e regulamentos, com observância do disposto na Lei do Ensino Superior e demais legislação aplicável.
2. A iniciativa de propor a aprovação de normas e sua alteração pertence a todos os órgãos com competências conferidas pelos Estatutos da UniLicungo.

Artigo 9

(Autonomia Científica)

1. A UniLicungo goza de autonomia científica, no exercício da qual tem a capacidade de livremente:
 - a) Definir as áreas de estudo, cursos, planos, programas, linhas de investigação científica, cultural, desportiva e artística;
 - b) Desenvolver as actividades de ensino e pesquisa no âmbito das prioridades políticas, sociais e económicas do País;
 - c) Realizar actividades de extensão e de prestação de serviços à comunidade.
2. Para a materialização das actividades referidas no número anterior, a UniLicungo pode celebrar acordos e contratos com instituições e agências públicas nacionais e estrangeiras, tendo em conta as linhas gerais da política nacional do sector, designadamente em matéria de educação, ciência, cultura e cooperação internacional.



**Artigo 10
(Autonomia Pedagógica)**

No âmbito da autonomia pedagógica, a UniLicungo, em harmonia com as políticas nacionais de Ensino Superior, ciência, tecnologia e cultura, tem entre outras, a capacidade de:

- a) Propor nos termos da Lei do Ensino Superior e seus regulamentos, a criação, suspensão e extinção de cursos;
- b) Elaborar e aprovar os *curricula* dos cursos e desenvolver os programas, auscultando para tal a sociedade e o mercado de trabalho, tendo em conta as prioridades nacionais de desenvolvimento;
- c) Definir os métodos de ensino e de avaliação, assim como introduzir novas experiências pedagógicas;
- d) Definir os meios e critérios de avaliação; e
- e) Assegurar a pluralidade de doutrinas e métodos que garantam a liberdade de ensinar e aprender.

**Artigo 11
(Autonomia Administrativa)**

1. A UniLicungo dispõe de autonomia administrativa no quadro da legislação aplicável.
2. A UniLicungo pode integrar, constituir ou participar em pessoas colectivas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, com vista a realização da sua missão, mediante acordo expresso do Reitor ou do mandatário com poderes especiais para o efeito.
3. O estabelecimento de consórcios com outras instituições de ensino superior, de investigação, de desenvolvimento, com empresas ou outras entidades afins, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas far-se-á nos termos a regulamentar, sem prejuízo da legislação vigente.

**Artigo 12
(Autonomia Financeira)**

1. No quadro da Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, a UniLicungo goza de autonomia financeira, podendo gerir as verbas que lhe são atribuídas pelo Orçamento do Estado.
2. A UniLicungo é igualmente autónoma na obtenção e gestão de receitas próprias para a prossecução das suas actividades.

**Artigo 13
(Autonomia Patrimonial)**

1. No domínio da autonomia patrimonial, a Universidade Licungo é competente para adquirir, gerir e dispor de bens móveis e imóveis, sem prejuízo da legislação aplicável.
2. A aquisição, gestão e disposição de móveis e imóveis resultantes das verbas do Orçamento do Estado segue as regras estabelecidas por Lei.
3. Os bens doados ou legados são propriedades da UniLicungo, e a sua gestão segue as regras do nº 1 deste artigo, sem prejuízo do que tiver sido estabelecido no acordo de vontades das partes, desde que não contrarie a lei.

BD

Artigo 14

(Autonomia Disciplinar)

A UniLicungo goza de poder disciplinar sobre docentes, investigadores, discentes, corpo técnico e administrativo e demais pessoas sob sua gestão, nos termos da Lei.

Artigo 15

(Missão estatutária, funções e organização)

1. Nos termos dos Estatutos a UniLicungo é uma instituição de Ensino Superior Pública cuja missão estatutária é a formação de técnicos superiores com qualidade de modo que esses contribuam de forma criativa para um desenvolvimento económico sociocultural comunitário.
2. No cumprimento da sua missão, a Universidade Licungo realiza funções no domínio da formação profissional, desenvolve actividades de pesquisa, extensão e inovação em prol do desenvolvimento sustentável.
3. Para o cumprimento dos seus objectivos, a Universidade Licungo organiza-se segundo os domínios de actividades científicas, académicas, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

CAPÍTULO II: SISTEMA ORGÂNICO

SECÇÃO I ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO DA UNILICUNGO

Artigo 16

(Composição)

São órgãos de Direcção da UniLicungo os seguintes:

- a) Conselho Universitário;
- b) Reitor;
- c) Conselho Académico; e
- d) Conselho de Directores.

Artigo 17

(Conselho Universitário)

1. O Conselho Universitário é o órgão superior de decisão da Universidade Licungo.
 2. Compete ao Conselho Universitário:
 - a) Aprovar o seu regimento;
 - b) Eleger o seu Presidente, de entre os seus membros externos, por maioria absoluta dos votos validamente expressos;
 - c) Aprovar a proposta de alterações dos Estatutos, nos termos da Lei do Ensino Superior;
- 

- d) Preparar o processo eleitoral e eleger os candidatos aos cargos de Reitor e Vice-reitores nos termos da Lei, dos Estatutos e do regulamento eleitoral que para o efeito aprove;
- e) Apreciar os actos do Reitor, dos Vice-Reitores e dos órgãos de Gestão da Universidade Licungo;
- f) Propor as medidas consideradas convenientes ao bom funcionamento da Universidade Licungo;
- g) Aprovar os regulamentos atinentes a simbologia da Universidade Licungo e seu uso;
- h) Aprovar a criação, modificação e extinção de unidades orgânicas, cursos universitários, ouvidos os órgãos colegiais instituídos nos termos dos Estatutos, sem que tal implique alteração destes;
- i) Aprovar os regulamentos de órgão colegiais, das unidades académicas, das unidades de investigação, de unidades especiais, de outras unidades;
- j) Analisar e aprovar o plano e orçamentos anuais assim como o relatório de actividades e o relatório de contas;
- k) Analisar e aprovar planos e programas de médio e longo prazos de desenvolvimento da instituição;
- l) Desempenhar as demais funções previstas na Lei ou nos Estatutos.

Sob proposta do Reitor, compete ainda ao Conselho Universitário:

- m) Aprovar os planos anuais e apreciar o relatório anual das actividades da Universidade Licungo;
- n) Aprovar as contas anuais consolidadas da instituição;
- o) Fixar as propinas devidas pelos estudantes;
- p) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Reitor.

3. O Conselho Universitário tem a seguinte composição:

- a) Reitor;
- b) Dois Vice-reitores;
- c) Um representante de Directores das Extensões da Universidade;
- d) Três representantes do corpo docente, sendo 1 assistente e 2 Professores Doutores;
- e) Um representante do corpo de investigadores;
- f) Dois representantes do corpo discente;
- g) Um representante de Directores de Faculdades/Escolas/Institutos Superiores;
- h) Um representante do pessoal técnico administrativo;
- i) Dois representantes da Sociedade Civil de áreas afins as linhas de formação da Universidade Licungo, incluindo representantes do sector privado;
- j) Quatro personalidades externas, de reconhecido mérito, não pertencentes a Universidade Licungo, com conhecimentos e experiência relevantes para esta, dos quais um é o Presidente do Conselho Universitário;

BS

- k) Quatro representantes do Governo, indicados pelo ministério de Tutela.
4. Os membros identificados nas alíneas c), d), f), g) e h) do número anterior são eleitos, respectivamente, pelos Directores das Extensões da Universidade, Docentes, Investigadores, Directores de faculdades/escolas/institutos superiores, Corpo Técnico Administrativo e pelo Corpo Discente, se ao caso for aplicável.
 5. Os membros referenciados nas alíneas i) e j) do nº 1 são cooptados pelo conjunto dos membros que constam das antecedentes alíneas c), d), e), f), g) e h) por maioria absoluta, com base em propostas devidamente fundamentadas e subscritas por, pelo menos, um terço destes membros, nos termos do regulamento referenciado no número 1.
 6. O Reitor e os Vice-reitores participam das reuniões do Conselho Universitário sem direito a voto.

Artigo 18
(Funcionamento do Conselho Universitário)

1. As deliberações do Conselho Universitário são aprovadas por maioria simples, excepto nos casos previstos na Lei e nos Estatutos.
2. A convocatória das reuniões e a condução dos trabalhos até a eleição do Presidente são asseguradas pelo decano de entre os membros a que se referem as alíneas a) e b) do nº 1 do artigo 42 dos Estatutos.
3. O Conselho Universitário deve ter acesso, num período de 15 dias, a informação que considere relevante para o exercício das suas funções, podendo solicitá-la a entidades externas e a outros órgãos da Universidade Licungo ou das suas unidades orgânicas, incluindo os órgãos de natureza consultiva.
4. Em todas as matérias da sua competência, o Conselho Universitário pode solicitar pareceres a outros órgãos da Universidade Licungo ou das suas unidades orgânicas, nomeadamente aos órgãos de natureza consultiva.
5. Não são permitidas abstenções nas votações do Conselho Universitário.
6. O Conselho Universitário reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente, por sua própria iniciativa, à solicitação do Reitor ou ainda de um terço dos membros que compõem este órgão.

Artigo 19
(Reitor)

1. O Reitor da Universidade Licungo é cidadão de nacionalidade moçambicana, com o nível académico de Doutor, com a experiência de pelo menos 10 anos como docente, com a categoria mínima de professor auxiliar, de reconhecido mérito profissional, competência técnica, idóneo, com capacidade de agregar e influenciar várias sensibilidades e grupos de interesses, quer de nível interno, quer de nível externo, na realização da missão e objectivos da instituição, e capaz de dirigir a instituição no contexto do programa de formação e desenvolvimento do país.
2. São competências do Reitor:
 - a) Dirigir e representar a Universidade Licungo;



- b) Nomear e exonerar directores, assessores, chefes de departamentos, chefes de repartições e demais titulares de órgãos da Universidade;
 - c) Assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho Universitário e das recomendações aprovadas pelos órgãos bem como o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor na Universidade Licungo;
 - d) Propor ao Conselho Universitário a estrutura das unidades orgânicas, bem como as alterações que venham a ser necessárias;
 - e) Propor ao Conselho Universitário as linhas gerais de orientação da vida da Universidade Licungo, os planos de médio e longo prazo, o plano e orçamento anuais, e os relatórios anuais de actividades e contas;
 - f) Outras competências.
3. Cabem ao Reitor as competências que por lei ou pelos estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos da Universidade Licungo.
 4. O Reitor poderá delegar algumas das suas competências aos Vice-Reitores e aos Directores das unidades orgânicas.
 5. Na sua ausência, impedimentos ou incapacidade temporária e/ou prolongada do Reitor é substituído por um dos Vice-Reitores por ele designado.
 6. Caso a situação de incapacidade se prolongue por mais de noventa dias, o Conselho Universitário deve pronunciar-se acerca da designação e da oportunidade de um processo de nomeação de um novo Reitor.
 7. Em caso de renúncia ou reconhecimento pelo Conselho Universitário da situação de incapacidade permanente do Reitor desencadear-se-á o processo de nomeação de um novo Reitor.
 8. O procedimento indicado no número 7 será observado em caso de morte.

Artigo 20
(Conselho Académico)

1. O Conselho Académico é um órgão consultivo do Reitor para a gestão de assuntos académicos, pedagógicos, pesquisa, extensão e inovação da Universidade Licungo e é presidido pelo Reitor.
2. Compete ao Conselho Académico:
 - a) Pronunciar-se sobre os *curricula*, bem como a qualidade de ensino ministrado e medidas para a sua progressiva elevação;
 - b) Pronunciar-se sobre a investigação científica realizada, propondo medidas para a sua intensificação e definindo prioridades;
 - c) Propor ao Conselho Universitário a criação e extinção de cursos universitários e unidades orgânicas ;
 - d) Propor ao Conselho Universitário alterações aos Estatutos;
 - e) Propor ao Conselho Universitário o seu regulamento e outros regulamentos de carácter pedagógico, científico e disciplinar, bem como alterações aos regulamentos existentes;
 - f) Pronunciar-se sobre os planos de formação da graduação e pós-graduação do pessoal universitário;
 - g) Pronunciar-se sobre a concessão de títulos honoríficos;
 - h) Pronunciar-se sobre a componente académica do plano e relatório anual de actividades;

- i) Criar comissões temporárias para tratarem de temas ou assuntos específicos.
3. O Conselho Académico tem a seguinte composição:
 - a) Reitor;
 - b) Vice-Reitores;
 - c) Director da Extensão da Universidade;
 - d) Director Académico;
 - e) Director Científico;
 - f) Dez docentes e investigadores representantes das áreas científicas, eleitos dentre Professores Catedráticos, Associados, Auxiliares e Assistentes, sendo 1 Professor Catedrático, 2 Professores Associados, 2 Auxiliares, 2 Assistentes e 3 Investigadores;
 - g) Quatro Directores eleitos pelo Conselho de Directores.
 4. Em caso de vacatura de membros com as categorias exigidas na alínea f), estes serão substituídos pelos da categoria imediatamente inferior.
 5. O Reitor pode em função das matérias convidar outros quadros a participar do Conselho Académico.
 6. O Conselho Académico reúne ordinariamente três vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

**Artigo 21
(Conselho de Directores)**

1. O Conselho de Directores é um órgão consultivo do Reitor para a gestão corrente da vida universitária e é presidido pelo Reitor.
2. Compete, especialmente, ao Conselho de Directores:
 - a) Pronunciar-se sobre o plano e orçamento e sobre os relatórios anuais de actividades e financeiros;
 - b) Analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;
 - c) Propor matérias a serem submetidas aos Conselhos Académico e Universitário;
 - d) Analisar e promover uma melhor articulação entre as unidades orgânicas e os serviços centrais;
 - e) Debater e encontrar metodologias comuns para tratar de problemas do foro pedagógico, disciplinar, gestão de recursos humanos, gestão administrativa, patrimonial e financeira;
 - f) Acompanhar os planos de actividades e estratégicos;
 - g) Acompanhar os programas de pesquisa e projectos de expansão da Universidade Licungo.
3. O Conselho de Directores tem a seguinte composição:
 - a) Reitor;
 - b) Vice-Reitores;
 - c) Directores de unidades académicas e de pesquisa;
 - d) Directores de áreas administrativas.
4. O Reitor pode em função das matérias, convidar outros especialistas a participar do Conselho de Directores.
5. O Conselho de Directores reúne ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário.
6. O Regulamento específico indicará outras unidades orgânicas para os efeitos do artigo 21.

/A

SECÇÃO II ÓRGÃOS COLEGIAIS DA UNIVERSIDADE LICUNGO

Artigo 22 (Composição)

Os órgãos colegiais da UniLicungo são os seguintes:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho Académico;
- c) Conselho de Directores;
- d) Conselho de Reitoria;
- e) Conselho do Reitor;
- f) Conselho da Vice-Reitoria Académica;
- g) Conselho da Vice-Reitoria Administrativa;
- h) Conselho de Direcção da Extensão;
- i) Conselho de Faculdade/Escola/Instituto Superior;
- j) Conselho de Direcção da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
- k) Conselho Científico de Faculdade/Escola/Instituto Superior;
- l) Conselho Científico do Centro de Pesquisa.

Artigo 23 (Princípios Gerais)

No seu funcionamento, os órgãos colegiais observam os seguintes princípios gerais:

- a) A convocação para as reuniões é feita por escrito, pelo presidente do órgão deliberativo, ou, excepcionalmente, por dois terços dos seus membros, com antecedência mínima de quinze dias, com a indicação da agenda da reunião;
- b) Os órgãos colegiais somente poderão funcionar com a presença de mais da metade de seus membros, salvo em casos de terceira convocação;
- c) As deliberações dos órgãos são adoptadas por maioria simples;
- d) Às sessões dos órgãos colegiais e das comissões, têm acesso os seus membros, podendo no entanto, com autorização do presidente, serem convidadas pessoas para prestar esclarecimentos sobre assuntos especiais;
- e) Em nenhum órgão colegial é permitido o voto por procuração;
- f) É obrigatória a participação dos membros às reuniões dos órgãos colegiais de que fazem parte, tendo esta actividade prioridade sobre outras de natureza académica ou administrativa;
- g) A ausência, sem justificação aceite pelo Presidente do órgão colegial, a duas sessões consecutivas ou a três intercaladas, implica a perda de mandato, à excepção dos membros por inerência de funções;
- h) Na falta ou impedimentos do presidente, a presidência é exercida pelo seu substituto legal;
- i) Cada membro tem direito a apenas um voto, mesmo que participe sob dupla condição, sendo que o presidente exerce voto de qualidade;

- j) Em cada sessão, é lavrada uma Acta que, depois de lida e aprovada, é assinada pelo Presidente e pelo Secretário na reunião seguinte, e, posteriormente, distribuída a todos os membros e outras pessoas que a solicitarem;
- k) À cada sessão, é elaborada a matriz de recomendações a ser executada no intervalo entre as sessões;
- l) As datas da realização das sessões são previstas no calendário académico da UniLicungo.

Artigo 24

(Conselho Universitário, Conselho Académico e Conselho de Directores)

A definição, composição e competências do CUL, CA e CD constam nos EUL e neste Regulamento.

Artigo 25

(Conselho de Reitoria)

- 1. O Conselho de Reitoria (CR) é um órgão colegial consultivo do Reitor sobre assuntos de gestão corrente da vida da Universidade Licungo (UniLicungo).
- 2. Compete ao CR:
 - a) Pronunciar-se sobre questões correntes da vida académica, administrativa, patrimonial, financeira, comunicacional, social e cultural;
 - b) Avaliar os planos de actividades;
 - c) Propor a aprovação do relatório de actividades;
 - d) Recomendar aos Órgãos Colegiais a aprovação de normas, regulamentos e procedimentos académicos e administrativos.
- 3. O CR é presidido pelo Reitor e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Reitor por ele designado.
- 4. O CR reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convocar ou quando requerido por um mínimo de um terço dos seus membros.

Artigo 26 (Composição)

- 1. Compõe o Conselho:
 - a) Reitor;
 - b) Vice-Reitor Académico; e
 - c) Vice-Reitor Administrativo.
- 2. Direcções e os Gabinetes Centrais:
 - a) Director de Extensão;
 - b) Director de Faculdade/Escola/Instituto de Ensino Superior;
 - c) Director dos Assuntos Sociais;
 - d) Director de Planificação e Finanças;
 - e) Director dos Recursos Humanos;
 - f) Director do Património e Logística;
 - g) Director da Unidade de Aquizиções;
 - h) Director Académico;
 - i) Director Científico;
 - j) Director de Registo Académico;



- k) Director de Documentação;
- l) Director das Unidades Especiais;
- m) Director do Centro Multimédia;
- n) Director do Centro de Ensino a Distância;
- o) Director do Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- p) Director do Gabinete do Reitor;
- q) Director do Gabinete Jurídico; e
- r) Director do Gabinete de Auditoria Interna.

Artigo 27

Conselho do Reitor (CRR)

- 1. O conselho de Reitor é um órgão consultivo do Reitor para a gestão corrente académica, administrativa e financeira da Universidade.
- 2. Compete ao Conselho de Reitor o seguinte:
 - a) Analisar e dar parecer às questões correntes da actividade académica, administrativa e financeira da instituição;
 - b) Propor assuntos a serem discutidos no Conselho de Reitoria;
 - c) Apresentar ao Reitor o relatório síntese de actividades semanal/mensal realizadas nas respectivas Unidades Orgânicas;
 - d) Despachar com o Reitor os assuntos de sua competência;
 - e) Avaliar o grau de cumprimento das actividades programadas no plano de actividade mensal/anual.
- 3. O Conselho de Reitor tem a seguinte estrutura:
 - a) Reitor;
 - b) Vice-Reitor Académico;
 - c) Vice-Reitor Administrativo;
 - d) Assessores.
- 4. O CRR reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

Artigo 28

(Conselho de Vice-Reitoria Académica (CVRAC))

- 1. O Conselho de Vice-Reitoria Académica é um órgão que coadjuva o Reitor para fins de apoio em nível superior ou supervisão das áreas específicas dos cursos de Graduação, Pós-graduação, pesquisa, inovação, intercâmbio científico, planificação estratégica e extensão Universitária.
- 2. O Conselho de Vice-Reitoria Académica tem a seguinte estrutura:
 - a) Vice-Reitor Académico;
 - b) Directores das Extensões;
 - c) Directores das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores
 - d) Directores dos Centros de Pesquisa.
 - e) Director Académico;
 - f) Director Científico;
 - g) Director do Registo Académico;
 - h) Director de Documentação
 - i) Director do Centro de Ensino a Distância;
 - j) Director do Gabinete de Avaliação e Qualidade; e

✓ 3A8

- k) Directores adjuntos de Graduação e Pós-graduação.
- 3. Podem ser convidados para o Conselho de Vice-Reitoria Académica especialistas das matérias em agenda.
- 4. O CVRAc reúne-se ordinariamente duas vezes ao ano, realizando-se a primeira sessão no Primeiro Semestre, e a segunda, no Segundo Semestre, e extraordinariamente sempre que for necessário.

Artigo 29

(Conselho de Vice-Reitoria Administrativa (CVRAd))

- 1. O CVRAd é um órgão que coadjuva o Reitor para fins de apoio em nível superior ou supervisão das áreas específicas da Administração, Finanças, Recursos Humanos, Património, intercâmbio, Planificação Estratégica, Unidades Especiais e Assuntos Sociais.
- 2. O CVRAd tem a seguinte estrutura:
 - a) Vice-Reitor Administrativo;
 - b) Directores das Extensões;
 - c) Director Planificação e Finanças;
 - d) Director do Património e Logística;
 - e) Director dos Recursos Humanos;
 - f) Director da Unidade de Aquisições;
 - g) Director das Unidades Especiais; e
 - h) Director do Centro Multimídia.
- 3. Podem ser convidados para o Conselho de Vice-Reitoria Administrativa especialistas das matérias em agenda.
- 4. O CVRAd reúne-se ordinariamente duas vezes ao ano, realizando-se a primeira sessão no Primeiro Semestre, e a segunda sessão, no Segundo Semestre e extraordinariamente sempre que for necessário.

Artigo 30

(Conselho de Direcção da Extensão (CDE))

As competências do Conselho de Direcção da Extensão constam neste Regulamento e no Regulamento Específico da Extensão.

Artigo 31

(Conselhos de Faculdades/Escolas e Institutos Superiores)

As matérias referentes a definição, composição, competências, órgãos e periodicidades constam neste Regulamento e nos Regulamentos das Faculdade/Escola/Instituto Superior da UniLicungo.

Artigo 32

(Conselhos de Direcção da Faculdade/ Escola ou Instituto Superior)

As matérias referentes a definição, composição, competências, órgãos e periodicidades constam neste Regulamento e nos Regulamentos das Faculdade/Escola/Instituto Superior da UniLicungo.

BA

Artigo 33

(Conselho Científico das Faculdades/Escolas e Institutos Superiores)

As matérias referentes a definição, composição, competências, órgãos e periodicidades constam neste Regulamento e nos Regulamentos das Faculdade/Escola/Instituto Superior da UniLicungo.

Artigo 34

(Mandatos dos Órgãos de Direcção)

1. Os órgãos consultivos funcionam segundo regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Universitário.
2. A duração do mandato dos membros do Conselho Universitário é de quatro (4) anos, com excepção dos membros por inerência de funções.
3. A duração do mandato dos representantes do corpo discente é de dois (2) anos.
4. Os mandatos do Reitor e Vice-Reitores são de cinco (5) anos, podendo ser renovados.
5. Os mandatos dos directores das unidades orgânicas (unidades académicas, administrativas e outras) são de 3 anos, renováveis uma vez, findos os quais manter-se-ão em exercício, com as mesmas competências e atribuições, até à sua recondução ou substituição nos termos legais.

**SECÇÃO III
ESTRUTURA ORGÂNICA**

Artigo 35

(Composição)

1. A UniLicungo, no desempenho das suas funções, adopta a seguinte estrutura orgânica geral:
 - a) Conselho Universitário;
 - b) Reitor;
 - c) Conselho Académico;
 - d) Conselho de Directores;
 - e) Vice Reitores;
 - f) Extensão;
 - g) Faculdade/Escola/Instituto Superior
 - h) Direcções e Serviços Centrais;
 - i) Departamentos Académicos, de Pesquisa e Administrativos;
 - j) Repartições Académicas e Administrativas.
2. Os órgãos a), b), c) e d) estão descritos nos artigos 17-21 do presente regulamento.
3. O Organigrama Geral da UniLicungo consta em anexo e constitui parte integrante do presente regulamento.

Artigo 36

(Vice-Reitor)

1. Os Vice-Reitores são coadjuvantes do Reitor.



2. O Vice-Reitor exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor.
3. Os Vice-Reitores dirigem os pelouros académico e pelouro administrativo.
4. O Reitor e Vice-Reitores são nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Conselho Universitário.

**Artigo 37
(Extensão)**

1. A UniLicungo integra a seguinte Extensão:
 - a) Extensão da Beira

**Artigo 38
(Competências da Extensão)**

2. Compete o Director da Extensão da UniLicungo:
 - a) Coordenar a realização das atribuições da UniLicungo à nível local;
 - b) Representar o Reitor na Extensão;
 - c) Dirigir os Conselhos de Direcção;
 - d) Propor, em coordenação com as unidades orgânicas, a nomeação de docentes e CTA;
 - e) Zelar pelo cumprimento do Plano Estratégico;
 - f) Coordenar as ligações entre as Faculdades/Escolas/Institutos e outras orgânicas;
 - g) Garantir a gestão financeira e patrimonial da extensão;
 - h) Orientar as propostas de abertura de novos cursos na extensão;
 - i) Propor a cessação de funções de docentes e CTA que ocupem cargos de direcção e chefia em coordenação com as unidades orgânicas;
 - j) Garantir o cumprimento da missão da UniLicungo;
 - k) Propor projectos de desenvolvimento da Extensão;
 - l) Propor a instauração de processos disciplinares de docentes e CTA; e
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Extensão da UniLicungo é dirigida por um Director da Extensão da Universidade/Director Geral da Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

**Artigo 39
(Composição)**

1. A Extensão da UniLicungo realiza os objectivos da UniLicungo numa determinada zona geográfica.
2. Na Extensão funcionam unidades académicas, unidades de pesquisa, unidades administrativas e outras unidades, nomeadamente:
 - a) Faculdades/Escolas/Institutos Superiores;
 - b) Centros de Pesquisa;
 - c) Serviços de Administração Central; e
 - d) Unidades Especiais.
3. Caso a Direção de uma Unidade Orgânica se localize na Extensão, esta é replicada em



departamento na sede e vice-versa.

4. O Departamento na Extensão exerce as mesmas funções da Direcção na sede e vice-versa.

Artigo 40
(Órgãos da Extensão)

Constitui-se como órgãos da Extensão da UniLicungo, o Conselho de Direcção.

Artigo 41
(Composição)

Nos termos dos EUL, o Conselho de Direcção da Extensão é o órgão superior de direcção ao nível da Extensão, cuja composição é a seguinte:

- a) Director Geral de Extensão;
- b) Directores das Unidades orgânicas na Extensão; e
- c) Chefes de Departamento Académicos e Administrativos na Extensão.

Artigo 42
(Competências)

1. Compete ao Conselho de Direcção de Extensão:
 - a) Propor ao Reitor três individualidades a serem consideradas para o cargo de Director da Extensão;
 - b) Aprovar o plano, orçamento e relatório anuais da Extensão;
 - c) Propor aos órgãos superiores planos de médio e longo prazo de desenvolvimento da Extensão;
 - d) Propor aos órgãos superiores alterações aos regulamentos da Extensão;
 - e) Propôr órgãos superiores alterações à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Extensão;
 - f) Decidir sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros;
 - g) Elaborar o seu próprio regimento;
 - h) Pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatórios anuais da Extensão.
2. O Conselho de Direcção de Extensão reúne ordinariamente três vezes por ano e, extraordinariamente sempre que necessário.
3. O Conselho de Direcção da Extensão poderá criar comissões temporárias, definindo-lhes as respectivas competências.
4. Este órgão é presidido pelo Director da Extensão.

Artigo 43
(Estrutura da Extensão)

Constitui estrutura da Extensão da Universidade:

- a) Unidades Orgânicas;
- b) Departamentos Académicos;
- c) Departamentos Administrativos;
- d) Departamentos de Pesquisa, Extensão e Inovação;
- e) Unidades Especiais;



- f) Departamentos de Apoio;
- g) Repartições; e
- h) Outras unidades que forem criadas.

**Artigo 44
(Faculdades)**

1. A Faculdade é a unidade académica primária de uma Universidade que se ocupa do ensino, pesquisa e extensão num determinado ramo do saber, envolvendo a interacção de vários departamentos académicos e a provisão de ensino conducente à obtenção de um grau ou diploma.
2. A Universidade Licungo goza da prerrogativa de criar, em seu devido tempo, as faculdades que julgar necessárias ao seu pleno funcionamento e alcance da sua missão.
3. A Faculdade goza da autonomia pedagógico-científica, regulamentar e disciplinar no âmbito dos cursos que leccionam e de autonomia administrativa em relação aos seus próprios recursos, de acordo com a legislação aplicável.

**Artigo 45
(Escolas Superiores)**

1. Escolas Superiores são instituições de ensino superior filiadas a UniLicungo ou a um instituto superior da UniLicungo, que se dedicam ao ensino, à pesquisa e extensão, num determinado ramo de conhecimento e que estão autorizadas a conferir graus e diplomas académicos.
2. A Universidade Licungo goza da prerrogativa de criar, em seu devido tempo, as Escolas que julgar necessárias ao seu pleno funcionamento e alcance da sua missão.

**Artigo 46
(Institutos Superiores)**

1. O Instituto Superior é uma unidade orgânica politécnica filiada a UniLicungo que atribui graus de Licenciatura e Mestrado, podendo ainda oferecer o grau de Doutoramento.
2. A Universidade Licungo goza da prerrogativa de criar, em seu devido tempo, os Institutos que julgar necessários ao seu pleno funcionamento e alcance da sua missão.

**Artigo 47
(Institutos Superiores/Unidades de Formação Profissionalizantes)**

1. A unidade orgânica profissionalizante da UniLicungo está vocacionada a promover cursos e formação de carácter profissionalizante, nos diferentes domínios, para o público em geral, incluindo os funcionários públicos e agentes do Estado e privados e dispõe de regulamento próprio, sem prejuízo dos estatutos, e do regulamento geral da Universidade.
2. O regulamento da unidade de formação instituto/unidade profissionalizante superior define a natureza dos cursos, o perfil dos estudantes, os currículos e demais actividades inerentes ao seu funcionamento.

BR

**Artigo 48
(Regulamentação)**

Nos termos dos Estatutos da UniLicungo, as Unidades Orgânicas da Universidade têm regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Universitário, de acordo com o respectivo regulamento-tipo que definirá a sua organização e funcionamento.

**Artigo 49
(Finalidades)**

As Faculdades/Escolas/Institutos Superiores como instituições de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação têm por finalidade:

- a) estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo e crítico;
- b) formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, capazes de se integrarem no mercado de trabalho de forma competitiva e participarem no desenvolvimento sustentável do País;
- c) proporcionar espaços de Pesquisa Científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, e da criação e difusão do saber;
- d) promover a divulgação de conhecimentos científicos, técnicos e artístico-culturais que constituem patrimônio da humanidade através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- e) assegurar a necessidade de aperfeiçoamento cultural e profissional permanentes, integrando e sistematizando os conhecimentos adquiridos sempre em observância da ética e deontologia profissionais ao serviço do bem-estar da sociedade;
- f) estimular a resolução dos problemas das comunidades e estabelecer com estas uma relação de reciprocidade, através da democratização do conhecimento científico;

**Artigo 50
(Objectivos e Funções Gerais)**

- 1. As Faculdades/Escolas/Institutos Superiores cumprem os objectivos gerais de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Prestação de Serviços.
- 2. Para a materialização dos objectivos em alusão, as Faculdades/Escola/Institutos Superiores cumprem com as seguintes funções:
 - a) formação de profissionais de excelência científica, pedagógica, técnica, humana, e inovação;
 - b) desenvolvimento do sentido de pertença institucional baseado na consciência deontológica e brio profissional;
 - c) promoção de acções de actualização do conhecimento dos profissionais efectivos e dos graduados, de acordo com o desenvolvimento da ciência, técnica e das demandas da sociedade;
 - d) incentivo à Investigação Científica, priorizando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia para a resolução dos problemas do País;
 - e) realização de actividades de Extensão e Prestação de Serviços à comunidade;
 - f) estabelecimento de intercâmbio científico, tecnológico e cultural com instituições nacionais e internacionais.



**Artigo 51
(Enumeração das Faculdades)**

Sem prejuízo de outras Unidades que podem ser criadas, são Faculdades da UniLicungo:

- a) Faculdade de Letras e Humanidades;
- b) Faculdade de Ciências e Tecnologia;
- c) Faculdade de Educação;
- d) Faculdade de Ciências Agrárias;
- e) Faculdade de Medicina;
- f) Faculdade de Economia e Gestão.

**Artigo 52
(Organização e Composição)**

As Faculdades/Escolas e Institutos Superiores apresentam a seguinte estrutura:

- a) Conselho da Faculdade/Escola/Instituto;
- b) Director da Faculdade/Escola/Instituto;
- c) Conselho de Direcção;
- d) Conselho Científico;
- e) Director Adjunto de Graduação;
- f) Director Adjunto da Pós-graduação;
- g) Departamentos Académicos;
- h) Departamentos Administrativos;
- i) Repartições Académicas (Cursos).

**Artigo 53
(Órgãos de Gestão das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores)**

1. O Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior é nomeado pelo Reitor de entre três candidatos eleitos pelo Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior.
2. Sob orientação do Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior, o Director representa e dirige a Faculdade/Escola/Instituto Superior, regendo-se pelos estatutos e regulamentos da UL e da Faculdade/Escola/Instituto Superior, sem prejuízo da lei geral.
3. O mandato do Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior é de três anos, podendo ser reeleito e reconduzido por mais um mandato.
4. O Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior é coadjuvado por Directores Adjuntos nos termos do disposto no presente regulamento;
5. O Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior, em caso de ausência, impedimento, incapacidade temporária ou prolongada, é substituído por um dos Directores Adjuntos por ele indicado ou Chefe de Departamento Académico nos termos do disposto no presente regulamento.

**Artigo 54
(Conselho de Faculdade/Escola/Instituto Superior)**

1. O Conselho das Faculdades/Escolas/Instituto Superior é um órgão superior, deliberativo, regulador e consultivo.

ZB/A

2. O Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior tem a seguinte composição:
 - a) Director da Faculdade;
 - b) Directores Adjuntos de Graduação e de Pós-Graduação;
 - c) Chefes de Departamentos Académicos;
 - d) Chefes de Departamentos Administrativos;
 - e) Um (1) representante dos Coordenadores dos Grupos de Pesquisa;
 - f) Três (3) representantes dos Directores dos Cursos;
 - g) Três (3) representantes de Docentes;
 - h) Dois (2) representantes de Discentes da Graduação;
 - i) Dois (2) representantes de Discentes da Pós-Graduação;
 - j) Um (1) representante do Pessoal Técnico Administrativo;
 - k) Um (1) representante do Ensino à Distância;
 - l) Um (1) representante de instituições relevantes em que as Faculdades/Escolas/Institutos actuam ou individualidades representantes das áreas de formação;
 - m) Dois (2) Professores convidados dos quais um jubilado nesta faculdade; e
 - n) Um Professor Catedrático.
3. Compete aos Directores das Faculdades/Escolas/Institutos presidirem o Conselho das Faculdades e Escolas/Institutos, dispondo-se para o efeito, de voto de qualidade.
4. A indicação dos representantes referidos nas alíneas e), f), g), h), i), j) e k) do número 1 será feita nos sectores da sua proveniência.
5. Os representantes referidos na alínea l), m) e n) do nº 1, são convidados pelos Directores das Faculdades/Escolas/Institutos sob proposta do Conselho de Direcção.
6. Os membros do Conselho de Faculdades/Escolas/Institutos exercem funções por um período de três (3) anos, mantendo-se em funções até a tomada de posse de novos membros .

**Artigo 55
(Competência)**

1. Compete os Conselhos das Faculdades/Escolas/Institutos, além de outras matérias previstas na Lei e nos Estatutos da UniLicungo, o seguinte:
 - a) Garantir a qualidade do Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, e aprovar medidas para a sua contínua elevação;
 - b) Aprovar os Planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
 - c) Propor modificações aos *currícula* dos cursos das Faculdades/Escolas/Institutos, dando parecer sobre criação e extinção destes;
 - d) Apreciar as actividades de Pesquisa, Extensão e Inovação realizadas nas Faculdades/Escolas/Institutos, e aprovar eixos prioritários e medidas para o seu desenvolvimento;
 - e) Conceber a proposta, aos órgãos superiores, do plano de desenvolvimento do pessoal das Faculdades/Escolas/Institutos e observar alterações necessárias aos regulamentos da Universidade;
 - f) Propor aos órgãos superiores alterações e/ou mobilidade da estrutura orgânica e quadro de pessoal das Faculdades/Escolas/Institutos;
 - g) Propor ao Conselho Académico a concessão de títulos honoríficos;



- h) Apresentar ao Reitor o nome do candidato eleito para a nomeação do Director da Faculdade/Escola/Instituto;
 - i) Propor a criação, modificação ou extinção de Repartição Académica; e
 - j) Aprovar o regulamento das Repartições Académicas.
2. Deliberar, sobre os pontos constantes da agenda e quaisquer outros assuntos afins apresentados pelo Director, ou por qualquer dos seus membros.
 3. As deliberações referidas no número anterior são tomadas por 1/3 dos membros presentes.
 4. O Conselho reúne ordinariamente 1 vez por semestre.
 5. A reunião extraordinária do Conselho acontece, sempre que convocada pelo seu presidente, ou requerida por 1/3 dos seus membros, com a antecedência mínima de sete (7) dias úteis.
 6. A decisão da reunião do Conselho é ratificada, em primeira convocatória, com a maioria de 2/3 dos seus membros.
 7. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior, o Conselho reunirá horas depois, podendo deliberar validamente, com a maioria simples dos seus membros presentes.

Artigo 56
(Conselho De Direcção)

1. O Conselho de Direcção da Faculdade/Escola/Instituto Superior é um órgão consultivo e de apoio ao Director para a sua gestão corrente.
2. O Conselho de Direcção da Faculdade/Escola/Instituto Superior é composto por:
 - a) Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - b) Directores-Adjuntos da Graduação e da Pós-Graduação;
 - c) Chefes de Departamentos Académicos;
 - d) Chefes das Repartições Académicas; e
 - e) Chefe de Departamento Administrativo;
3. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior cuja substituição, por um dos Directores-Adjuntos, ocorre apenas em casos de justo motivo.
4. Compete ao Conselho de Direcção:
 - a) harmonizar o plano de actividades e o respectivo orçamento e submetê-lo ao Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - b) apresentar relatórios anuais ao Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - c) avaliar o funcionamento dos Departamentos e de repartições subordinadas;
 - d) preparar a agenda das reuniões do Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior; e
 - e) coordenar a elaboração do Regulamento interno das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores.
5. O Conselho de Direcção da Faculdade/Escola/Instituto Superior reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou a pedido de mais de metade dos seus membros.
6. A reunião extraordinária do Conselho de Direcção acontece, sempre que convocada pelo seu presidente, ou requerida por 1/3 dos seus membros, com a antecedência mínima de sete (7) dias úteis.
7. A decisão da reunião do Conselho de Direcção é ratificada, em primeira convocatória, com a maioria de 2/3 dos seus membros.



8. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior, o Conselho de Direcção reunirá horas depois, podendo deliberar validamente, com a maioria simples dos seus membros presentes.

Artigo 57

(Conselho Científico)

1. O Conselho Científico é um órgão consultivo do respectivo Director em matérias relacionadas com as actividades científicas da Faculdade/Escola/Instituto Superior.
2. O Conselho Científico da Faculdade/Escola/Instituto Superior é composto por:
 - a) Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - b) Directores-Adjuntos da Graduação e da Pós-Graduação;
 - c) Chefes de Departamentos Académicos;
 - d) Professores Catedráticos em exercício na Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - e) Três (3) professores, eleitos pelo conjunto dos professores (auxiliares e associados) de cada Departamento Académico;
 - f) Três (3) assistentes, eleitos pelo conjunto dos assistentes e assistentes estagiários;
 - g) Dois (2) representantes do Coordenador do Grupo de Pesquisa e Extensão de cada Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - h) Um (1) representante das instituições das áreas de especialidade renomadas; e
 - i) Dois (2) convidados da Faculdade/Escola/Instituto Superior, quando necessário.
3. Compete ao Conselho Científico da Faculdade/Escola/Instituto Superior realizar as seguintes actividades:
 - a) supervisionar as actividades de Pesquisa, Extensão e Inovação desenvolvidas na Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - b) pronunciar-se sobre as linhas gerais de orientação da política educativa, de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;
 - c) dar parecer sobre a acumulação e transferência de créditos académicos e sobre a atribuição de equivalências às qualificações obtidas;
 - d) pronunciar-se sobre as candidaturas dos docentes aos programas de formação;
 - e) propor ou pronunciar-se sobre projectos e actividades de Pesquisa, Extensão e Inovação, e Acordos ou Protocolos de Cooperação científica;
 - f) pronunciar-se sobre os desempenhos académico e científico da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - g) apreciar e emitir pareceres sobre a Revisão Curricular e dos Regulamentos Académicos;
 - h) propor ou pronunciar-se sobre Títulos ou distinções Honoríficas;
 - i) incentivar a publicação de trabalhos científicos dos docentes e investigadores da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - j) propor a criação, revisão, modificação ou extinção de Cursos e Departamentos Académicos;
 - k) pronunciar-se sobre a Prestação de Serviços à comunidade;
 - l) pronunciar-se sobre a proposta do Regulamento do seu funcionamento;
 - m) apreciar o plano anual de Pesquisa, Extensão e Inovação; e
 - n) emitir parecer sobre a contratação de investigadores.
4. O Conselho Científico é presidido pelo Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior, podendo ser substituído pelo Director-Adjunto da Graduação ou da Pós-Graduação em casos de ausência ou impedimento.



5. O Conselho Científico reúne em plenário, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, ou a pedido de mais de metade dos seus membros.
6. Compete, igualmente, ao Conselho Científico propor ao Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior a aprovação das suas normas de organização e funcionamento.
7. O Conselho Científico reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, por iniciativa do seu Presidente ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros efectivos, sempre que os assuntos urgentes da instituição o aconselhem.
8. A reunião extraordinária do Conselho Científico acontece, sempre que convocada pelo seu presidente, ou requerida por 1/3 dos seus membros, com a antecedência mínima de sete (7) dias úteis.
9. A decisão da reunião do Conselho Científico é ratificada, em primeira convocatória, com a maioria de 2/3 dos seus membros.
10. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior, o Conselho Científico reunirá dez (10) dias depois, em segunda convocatória, podendo deliberar validamente, com a maioria simples dos seus membros presentes.

Artigo 58

(Director de Faculdade/Escola/Instituto Superior)

1. Os Directores das Faculdades/Escolas/Institutos são órgãos que dirigem as Unidades Orgânicas e prestam conta ao respectivo Conselho, regendo-se pelos Estatutos e Regulamentos da UniLicungo e das Faculdades/Escolas/Institutos.
2. O mandato dos Directores das Faculdades/Escolas/Institutos é de três (3) anos, podendo ser renovado uma (1) vez.
3. Os Directores que tenham sido eleitos duas (2) vezes consecutivas só podem candidatar-se a eleições da Faculdade/Escola/Instituto três (3) anos após o último mandato.
4. Os Directores das Faculdades/Escolas/Institutos são auxiliados por Directores Adjuntos, nos termos do presente Regulamento.
5. O Director da Faculdade/Escola/Instituto é eleito segundo o regulamento próprio e nomeado pelo reitor.
6. Podem ser candidatos a Director de Faculdade/Escola/Instituto os cidadãos que:
 - a) tenham a nacionalidade moçambicana;
 - b) estejam em pleno gozo dos direitos civis; ou
 - c) ter o grau académico de Doutor, ter cinco (5) anos de experiência de docência em Instituição de Ensino Superior, com média de classificação na avaliação de desempenho, nos últimos dois (2) anos, não inferior a Bom; ou
 - d) estar enquadrado na carreira de Investigação Científica, com experiência de ensino em Instituição de Ensino Superior, por cinco (5) anos, com média de classificação na avaliação de desempenho, nos últimos dois (2) anos, não inferior a Bom; ou
 - e) estar enquadrado na carreira de Docente Universitário na categoria de Professor Auxiliar, com classificação de desempenho não inferior a Bom, nos últimos dois (2) anos; ou
 - f) possuir, pelo menos, o grau de Mestre, com experiência de docência em Instituição de Ensino Superior de pelo menos dez (10) anos e com classificação de desempenho não inferior a Bom, nos últimos dois (2) anos.



7. São competências dos Directores das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores as seguintes:
- a) Superintender o funcionamento das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores, garantindo a continuidade das actividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;
 - b) Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores;
 - c) Cumprir as disposições do Estatuto, do Regulamento Geral, e do presente Regulamento Interno das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores, no que couber, dos demais Regulamentos da Universidade;
 - d) Cumprir as deliberações do Conselho das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores, bem como os actos e as decisões de órgãos e de autoridades a que se subordina;
 - e) Submeter à homologação do Conselho das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores as indicações de nomes de representantes docentes nos órgãos superiores da Universidade, bem como os nomes dos directores de cursos de graduação e da Pós-Graduação e coordenadores dos Grupos de Pesquisa;
 - f) Propor ao Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior as linhas gerais de desenvolvimento, o plano, orçamentos e os relatórios anuais de actividades e de contas das Faculdades/ Escolas/Institutos Superiores;
 - g) Apresentar ao Reitor os relatórios semestral e anual das actividades desenvolvidas;
 - h) Garantir a correcta gestão do capital humano, financeiro e patrimonial sob a responsabilidade das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores;
 - i) Propõe convênios, contratos, acordos, prestação de serviços e projectos de interesse das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores;
 - j) Designar comissões de revisão de menções de estudantes;
 - k) Designar comissões para avaliação de solicitações dos órgãos superiores da Universidade para as Faculdades/Escolas/Institutos Superiores;
 - l) Presidir a eleição do Conselho Editorial da Faculdade/Escola/Instituto Superior bem como tornar públicas as suas deliberações;
 - m) Indicar os membros das comissões de monitoria dos Programas de Graduação e Pós-Graduação e seus presidentes, e submeter para a sua homologação ao Reitor;
 - n) Velar pelo cumprimento das atribuições administrativas do corpo docente e pessoal técnico administrativo da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - o) Aprovar o plano global de formação do pessoal, os pedidos de aproveitamento pedagógico, a política da proficiência em línguas, bem como as demais incumbências definidas no acto de direcção;
 - p) Submeter, para apreciação do Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior, casos urgentes relativos ao funcionamento da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - q) Homologar os resultados de avaliação do desempenho dos Chefes de Departamento Académico e Administrativo, Docentes, Pessoal Técnico Administrativo da Faculdade/ Escola/Instituto Superior; e
 - r) Propor a criação, modificação ou extinção dos Departamentos Académico e das Repartições Académicas ao Conselho da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável
 - t) As Faculdades/ Escolas/Institutos Superiores são dirigidos por um Director de Faculdade de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.



Artigo 59
(Directores Adjuntos de Faculdade/Escola/Instituto Superior)

1. No exercício das suas funções, o Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior faz-se coadjuvar pelos:
 - a) Director-Adjunto para a Graduação;
 - b) Director-Adjunto para Pós-Graduação; e
 - c) Chefe do Departamento Administrativo.
 - d) Os Directores Adjuntos e Chefes de Departamentos são nomeados pelo Reitor, sob proposta do Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior.
 - e) O Director pode delegar algumas das suas competências aos Directores-Adjuntos.
2. Podem ser candidatos a Director Adjunto de Faculdade/Escola/Instituto Superior os cidadãos moçambicanos que cumulativamente:
 - a) Tenham a nacionalidade originária e não possuam outra nacionalidade;
 - b) Estejam em pleno gozo dos direitos civis;
 - c) Ter o grau académico de Doutor, com pelo menos cinco (5) anos de experiência de docência em Instituição de Ensino Superior, com média de classificação na avaliação de desempenho, nos últimos dois (2) anos, não inferior a Bom;
 - d) Estar enquadrado na carreira de investigação científica, com experiência de ensino em Instituição de Ensino Superior, por cinco (5) anos, com média de classificação na avaliação do desempenho, nos últimos dois (2) anos, não inferior a Bom;
 - e) Estar enquadrado na carreira de Docente Universitário na categoria de Professor Auxiliar, com classificação de desempenho não inferior a Bom, nos últimos dois (2) anos.
 - f) Possuir, pelo menos, o grau de Mestrado, com experiência de docência em Instituição de Ensino Superior de pelo menos seis (06) anos e com classificação de desempenho não inferior a Bom, nos últimos dois (2) anos.
3. Os Directores Adnjuntos das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores são indicados sub proposta do Director.
4. As Faculdades/Escolas/Institutos Superiores são dirigidos por um Director Adjunto de Faculdade de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

Artigo 60
(Director-Adjunto para a Graduação)

O Director-Adjunto para a Graduação apoia e assessorá o Director da Faculdade/ Escola/Instituto Superior na gestão académica e administrativa dos cursos de licenciatura.

1. O Director-Adjunto de Graduação tem as seguintes funções:
 - a) garantir o funcionamento dos cursos de graduação, em conformidade com a Lei e demais Regulamentos da UniLicungo;
 - b) dirigir e controlar a elaboração e implementação dos planos pedagógicos e científicos dos Departamentos Académicos relacionados com os cursos de graduação;
 - c) coordenar o processo de divulgação dos cursos de graduação, incluindo a admissão de estudantes ao curso, tendo em conta as orientações da Reitoria;
 - d) controlar a aplicação do Regulamento Académico dos cursos de graduação;
 - e) coordenar as actividades de natureza curricular dos cursos de graduação;



- f) supervisionar a preparação e revisão dos cursos de graduação em coordenação com os Departamentos Académicos;
 - g) apresentar o candidato vencedor à nomeação de Director de cursos de graduação;
 - h) elaborar o relatório pedagógico da área de graduação;
 - i) superintender as actividades do Registo Académico de cursos de graduação;
 - j) homologar a relação do corpo docente proposto pelas direcções de cursos para a leccionação das disciplinas na graduação;
 - k) coordenar o processo de abertura de vagas e selecção de docentes para a graduação;
 - l) co-presidir comissões académicas da Faculdade/Escola/Instituto Superior juntamente com o Director-Adjunto para a Pós-Graduação;
 - m) apresentar as propostas de criação de comissões de trabalho relacionadas com o funcionamento de cursos de graduação;
 - n) coordenar e implementar o sistema de avaliação e desempenho em relação a aspectos como os de cursos de graduação e actividades intrísecas;
 - o) coordenar a gestão da página de internet da Faculdade/Escola/Instituto Superior em matérias relacionadas com a graduação;
 - p) promover a cooperação com instituições congêneres e outras de carácter nacional ou internacional em matérias referentes à graduação; e
 - q) elaborar os relatórios semestral e anual das actividades relacionadas com os cursos de graduação, em coordenação com os Departamentos Académicos.
 - r) Realizar outras actividades que lhe sejam posteriormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável
2. O Director-Adjunto para a Graduação faz-se apoiar e assessorar pelos Chefes dos Departamentos Académicos.

**Artigo 61
(Director-Adjunto para a Pós-Graduação)**

1. O Director-Adjunto para a Pós-Graduação apoia e assessorava o Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior na gestão Académica, Pesquisa, Extensão e Inovação na Pós-Graduação.
2. O Director-Adjunto da Pós-Graduação tem as seguintes funções:
 - a). garantir o funcionamento do Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na Pós-Graduação, em conformidade com a Lei e demais regulamentos da UniLisboa;
 - b) preparar e coordenar propostas de projectos de Pesquisa, Extensão e Inovação da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - c) compilar informações sobre as actividades de Pesquisa, Extensão e Inovação conducente à elaboração de planos estratégicos da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - d) apresentar proposta de constituição dos júris dos trabalhos de fim do curso, em coordenação com os directores de cursos de Pós-Graduação;
 - e) coordenar processos de divulgação dos projectos de Pesquisa, Extensão e Inovação, e cursos de Pós-Graduação, incluindo a admissão de estudantes, em articulação com os directores dos cursos;
 - f) supervisionar a preparação e revisão dos cursos de Pós-Graduação, em coordenação com os directores dos cursos;



- g) promover a cooperação com organismos congêneres nacionais e internacionais em matérias de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação, e formação do corpo docente;
- h) promover a disseminação e divulgação de resultados da Pesquisa, Extensão e Inovação;
- i) apresentar propostas de nomeação dos directores dos cursos de Pós-Graduação;
- j) presidir o Conselho dos directores de cursos de Pós-Graduação;
- k) coordenar a tramitação dos planos de formação de docentes conducentes aos graus de Mestre e Doutor, incluindo o seu encaminhamento para a aprovação na Reitoria;
- l) controlar a implementação dos planos de formação do corpo docente e pessoal técnico administrativo;
- m) garantir a organização e actualização da página de internet da Faculdade/Escola/Instituto Superior em matérias relacionadas com a Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação; e
- n) elaborar os relatórios semestral e anuais das actividades relacionadas com a Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação em coordenação com os Departamentos Académicos.
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável

Artigo 62

(Chefe de Departamento Académico)

1. Compete ao Chefe de Departamento Académico:
 - a) Representar o Departamento;
 - b) Presidir o conselho dos Chefes de Repartição Académica e a Assembleia com todos os docentes do Departamento;
 - c) Promover ambiente favorável ao trabalho de elevada qualidade e excelência no ensino, pesquisa e extensão universitária em todos os cursos do seu Departamento;
 - d) Coordenar a elaboração e publicação dos horários dos docentes e turmas do seu Departamento;
 - e) Orientar com zelo e dedicação as actividades dos Chefes de Repartição Académica, de modo a atingir melhor funcionamento institucional, satisfação dos docentes e estudantes, bem como a prossecução dos objectivos e missão da Faculdade/Escola/Instituto Superior da Extensão e da Universidade;
 - f) Monitorar as actividades dos cursos, estimulando-os para uma melhoria progressiva e comprometimento para com os resultados institucionais;
 - g) Elaborar o relatório do Departamento, semestral e anualmente;
 - h) Coordenar o processo de revisão e/ou de melhoramento curricular dos cursos integrados no Departamento;
 - i) Impulsionar o processo de elaboração do plano de actividades do Departamento e envolver os docentes e estudantes para a implementação do Plano Estratégico da Universidade Licungo e do Plano Sectorial da Faculdade/Escola/Instituto Superior e da Extensão.
2. O Chefe de Departamento Académico é nomeado pelo Reitor sob proposta do Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior;

3. O mandato do Chefe de Departamento Académico é de três anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato.
4. Os Departamentos Académicos são constituidos por Repartições Académicas (Cursos).

Artigo 63

(Chefe do Departamento Administrativo)

1. O Chefe do Departamento Administrativo apoia o Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior na gestão administrativa de pessoal, patrimonial, financeira e assistência técnico administrativa aos Departamentos e às Repartições Académicas.
2. O Chefe do Departamento Administrativo tem as seguintes funções:
 - a) assessorar as áreas de recursos humanos, administração, património, finanças, planificação, secretaria e registo académico;
 - b) elaborar propostas e execução de planos de actividades e orçamentos da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - c) preparar relatórios de actividades e de contas anuais da Faculdade/ Escola/Instituto Superior;
 - d) organizar a contratação e renovação dos contratos de docentes, pessoal técnico administrativo e monitores;
 - e) garantir o transporte dos docentes e pessoal técnico administrativo;
 - f) gerir o acesso e utilização das instalações da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - g) garantir as condições materiais infraestruturais, de limpeza, de segurança e conforto indispensáveis às instalações da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - h) inspecionar as instalações da Faculdade/Escola/Instituto Superior e apresentar propostas para a sua melhoria; e
 - i) Monitorar as actividades de apoio às auditorias internas e externas.
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
3. O Departamento Administrativo da Faculdade é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Reitor.

Artigo 64

(Chefe de Repartição Académica)

1. Compete ao Chefe de Repartição Académica:
 - a) Representar o curso e coordenar a gestão dos assuntos correntes do curso, tendo em consideração o plano curricular do curso, os planos de actividades do Departamento e da Faculdade/Escola/Instituto Superior e da Extensão;
 - b) Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela sua qualidade;
 - c) Assegurar a ligação entre o curso e o Chefe do Departamento Académico ao qual o curso está vinculado;
 - d) Propor aos órgãos competentes alterações ao plano de estudos do curso, ou pronunciar-se sobre propostas de alteração;
 - e) Gerir os recursos colocados à sua disposição pelos órgãos da Universidade;
 - f) Contribuir para a promoção e valorização interna e externa do curso;
 - g) Avaliar permanentemente a actividade de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no curso, de modo a contribuir para a correcção de eventuais anomalias detectadas;



- h) Envolver os estudantes e docentes do curso nas actividades de ensino, pesquisa e extensão dentro do ano lectivo ou civil, de acordo com as disposições regulamentares e dos planos e estratégias em vigor na Universidade Licungo;
 - i) Elaborar os horários dos docentes e das turmas;
 - j) Desenvolver actividades organizativas para a implementação, monitoria, avaliação e acreditação do seu curso;
 - k) Gerir o processo de equivalência de créditos/disciplinas no âmbito da mobilidade interna e externa;
 - l) Dirigir a elaboração dos relatórios semestrais e anuais do curso e dos docentes;
 - m) Actualizar a base de dados e manter a ligação entre as turmas do curso e com os antigos estudantes do curso;
 - n) Promover a coordenação interdisciplinar entre os docentes do curso;
 - o) Superintender/preparar o processo de defesa de Pós - Doutoramento/Tese/Dissertação/Monografia Científica/Exame de Conclusão/Relatório de Estágio/Projecto;
 - p) Propor júri de defesa com anuência do supervisor (Pós-Doutoramento/Tese/Dissertação) e do conselho científico do departamento no caso da graduação;
 - q) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Académico;
 - r) Orientar e avaliar a actividade do Tutor de Turma;
 - s) Monitorar o preenchimento de pautas por disciplinas e sínteses, semestrais e anuais, bem como dos Mapas Globais de Avaliação;
 - t) Propor a realização de acções de formação contínua do interesse do curso.
2. O Chefe de Repartição Académica é nomeado pelo Reitor sob proposta do Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 3. O mandato do Chefe de Repartição Académica é de três anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato.

**Artigo 65
(Director de Turma)**

1. Compete ao Director de Turma:
 - a) Orientar o processo de estruturação da turma, no que concerne a eleição do chefe e chefe adjunto da turma, a monitoria da formação de grupos e a criação de sessões sociais, recreativas e culturais;
 - b) Auscultar, regularmente, as preocupações da turma por meio de reuniões ou por outras formas de contacto com a totalidade e/ou parte da turma;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento, a aprendizagem bem como as necessidades educativas especiais dos estudantes da turma, em geral, e de cada um, particularmente, estimulando-os para um comportamento desejável do ponto de vista de cultura académica;
 - d) Aconselhar e orientar os estudantes na escolha dos *minors*;
 - e) Dinamizar e orientar a turma para actividades co-curriculares, tais como palestras, jornadas científicas, visitas de estudo, actividades culturais, desportivas e de lazer;
- 

- f) Orientar a turma para elaboração de um plano de actividades da turma, com vista ao enriquecimento científico, cultural e desportivo dos estudantes;
 - g) Orientar a vida académica dos estudantes, devendo, por isso, informar aos estudantes sobre o calendário académico, as normas de funcionamento (Regulamento Académico, Normas de Jornadas Científicas, Normas de Regência de disciplinas, Normas sobre o Pagamento de Mensalidades/Propinas e de taxas de inscrição, e outros), as linhas de pesquisa do Curso, do Departamento e/ou da Faculdade/Escola/Instituto Superior, os planos de estudos do curso e dos estudantes e o regime de precedências;
 - h) Garantir a circulação de informação e comunicação entre a turma, a Direcção do Repartição Académica, o Departamento e a Direcção da Faculdade/Escola/Instituto Superior;
 - i) Informar ao Chefe de Repartição Académica e demais órgãos da Faculdade/Escola/Instituto Superior sobre o comportamento dos estudantes;
 - j) Informar ao Chefe da Repartição Académica sobre o cumprimento dos prazos pelos docentes na entrega do plano analítico e publicação das pautas referentes às disciplinas leccionadas para os estudantes da turma que dirige;
 - k) Acompanhar o rendimento académico da turma e de cada estudante;
 - l) Apresentar um relatório final das actividades realizadas com a turma ao longo do semestre e/ou ano académico;
 - m) Articular com o Chefe de Repartição e o de Turma.
2. O Director de Turma é um docente indicado de forma registada pelo colegiado do curso para garantir o acompanhamento permanente dessa turma do ponto de vista académico, cultural e desportivo durante o período integral em que esta turma permanecer constituída na Faculdade/Escola/Instituto Superior e da Extensão;
 3. No exercício das suas funções, o Director de Turma subordina-se ao Chefe da Repartição Académica a que pertence.

Artigo 66
(Chefes de Turma e Adjuntos)

1. Compete ao Chefe da Turma:
 - a) Representar a turma perante entidades internas e externas da Faculdade/Escola/Instituto Superior da Universidade e da Extensão;
 - b) Zelar pela disciplina dos estudantes da sua turma;
 - c) Estimular comportamentos nos seus colegas que promovam a decência, a higiene individual e colectiva, a participação activa, a assiduidade e pontualidade;
 - d) Organizar a turma para a participação em actividades extra-curriculares, quer sejam da iniciativa da própria turma, quer doutras entidades internas e externas à unidade orgânica;
 - e) Orientar a turma na identificação e registo das preocupações dos estudantes e, por conseguinte, dar devidas soluções ou o encaminhamento destas preocupações ao Tutor de Turma;



- f) Colaborar na disseminação junto da turma de regulamentos, orientações e informações de utilidade académica para os estudantes;
 - g) Promover nos estudantes práticas que possam contribuir para a boa imagem da turma e o melhoramento do rendimento pedagógico dos estudantes;
 - h) Auxiliar o Tutor de Turma na realização das suas tarefas;
 - i) Realizar outras actividades/tarefas que lhe sejam incumbidas pelo respectivo Tutor de Turma ou por outras entidades da unidade orgânica, com vista ao reforço e melhoria da actividade académica da turma.
2. O Chefe de Turma é um estudante eleito entre os estudantes dessa turma como seu dirigente e representante nos diferentes fóruns de direcção da Universidade onde seja necessária a sua participação.
 3. No exercício das suas funções, o Chefe de Turma trabalha sob orientação do Tutor de turma e pode delegar suas tarefas ou parte delas ao Chefe Adjunto da Turma.

Artigo 67
(Chefe Adjunto da Turma)

Compete ao Chefe Adjunto da Turma:

- a) Auxiliar o Chefe da Turma na realização das suas tarefas;
- b) Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe tenham sido delegadas pelo Chefe da Turma, quer elas sejam gerais ou referentes a secções especiais da turma de carácter social, recreativo, cultural, académico, entre outras;
- c) Realizar outras tarefas, por incumbência do Chefe ou do Tutor de Turma que sejam relevantes para a melhoria do funcionamento da turma.

CAPÍTULO III: ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 68
(Criação, Fusão e Extinção de Unidades Orgânicas)

1. A Universidade Licungo dispõe da faculdade de criar, modificar, suspender e extinguir unidades orgânicas destinadas ao ensino, investigação, extensão e a prestação de serviços a comunidade, gestão e administração universitária, integrando todas estas finalidades ou apenas algumas delas.
2. Para a criação, fusão e extinção de Unidades Orgânicas serão observados os seguintes factores:
 - a) Princípio da eficiência, evitando-se a duplicação de meios para fins equivalentes;
 - b) Agregação de áreas de conhecimento com vocações académicas afins;
 - c) Conveniência administrativa e disponibilidade de instalação e equipamentos;
 - d) Número de professores, investigadores e outro pessoal qualificado, em proporção adequada ao desenvolvimento da actividade pretendida pela Unidade;
 - e) Interdisciplinaridade e complementaridade com as demais Unidades Orgânicas existentes.



3. Ao abrigo do artigo 25 dos Estatutos da UniLicungo, a faculdade expressa no número anterior, para além de carecer da autorização do Ministro que superintende a área do Ensino Superior, encontra-se sob reserva técnico-opinativo de outras entidades do Estado com interesse na decisão.
4. Compete ao Conselho Universitário criar as unidades orgânicas de que trata o presente capítulo.

Artigo 69

(Tipo e Natureza das Unidades Orgânicas)

1. As unidades orgânicas da UniLicungo estrutura-se em unidades académicas, unidades de pesquisa, unidades administrativas, Unidade de Ensino à Distância e outras Unidades Organicas.
2. Constituem unidades académicas as seguintes:
 - a) Extensões da Universidade;
 - b) Faculdades/Escolas/Institutos Superiores
3. Constituem unidades de pesquisa:
 - a) Os centros de pesquisa.
4. As unidades administrativas subdividem-se em:
 - a) Serviços de apoio e assessoria ao Reitor
 - i. Gabinete do Reitor;
 - ii. Gabinete Jurídico;
 - iii. Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem; e
 - iv. Gabinete de Auditoria Interna;
 - b) Serviços Administrativos
 - i. Direcção de Planificação e Finanças;
 - ii. Direcção de Recursos Humanos;
 - iii. Direcção de Património e Logística;
 - iv. Direcção de Assuntos Sociais;
 - v. Direcção de Unidades Especiais;
 - vi. Direcção Multimédia
 - vii. Direcção de Aquisições
 - c) Outras Unidades Académicas
 - i. Direcção do Registo Académico;
 - ii. Direcção Académica;
 - iii. Direcção Científica
 - iv. Direcção de Documentação
 - v. Gabinete de Avaliação Qualidade
5. Constitui unidade de Ensino a Distância o Centro de Ensino à Distância.
6. Integram outras unidades da UniLicungo, sem prejuízo para as que venham a ser criadas, as seguintes:
 - a) Museus;
 - b) Fundações;
 - c) Associações;



- d) Serviço de Acção Social;
 - e) Serviços de documentação/Unidade Editorial, Imprensa Universitária;
 - f) Centros de Saúde;
 - g) Centro Universitário de Cultura e Artes;
 - h) Casa de Hóspedes;
 - i) Centro Agropecuário; e
 - j) Centro de Saúde.
7. As Unidades Académicas, Direcções dos Serviços Centrais, Serviços de Apoio ao Reitor e Gabinetes Autónomos e outras unidades são dirigidos por um dirigente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos dos Estatutos da UniLicungo.

Artigo 70

(Regulamentos das Unidades Orgânicas)

1. As unidades orgânicas regem-se por regulamentos próprios elaborados de acordo com um regulamento-tipo, consoante a natureza da unidade, a serem aprovados pelo Conselho Universitário sem prejuízo da lei, dos presentes estatutos e demais normas.
2. 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;
 - e) O funcionamento da Unidade e dos órgãos colegiais da Unidade, dos departamentos académicos e administrativos;
 - f) As competências de cada órgão da Unidade, incluindo as dos departamentos académicos, tratando-se de Unidade Orgânica Académica;
 - g) As competências dos órgãos de gestão da Unidade;
 - h) A estrutura e funcionamento dos serviços administrativos da Unidade no geral e dos departamentos administrativos.
3. Quando as especificidades de determinadas unidades assim o exijam, os respectivos regulamentos podem conter normas específicas.
4. 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 71

(Regimento dos Órgãos Colegiais das Unidades Orgânicas)

1. Os órgãos colegiais das unidades orgânicas regem-se por regimento próprio;
2. O funcionamento e o regimento dos órgãos colegiais das Unidades Orgânicas, obedecem com as necessárias adaptações, ao regime estabelecido neste Regulamento para o Funcionamento dos Órgãos Colegiais.



SECÇÃO I

FUNÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 72 **(Gabinete do Reitor)**

1. O Gabinete do Reitor da UniLicungo é o órgão de apoio directo ao Reitor e Vice-Reitores e garante a assistência técnica e administrativa necessária para o desempenho das suas funções.
2. São função gerais do Gabinete do Reitor:
 - a) Assegurar as funções administrativas e protocolares do Reitor, dos Vice-Reitores e dos Assessores;
 - b) Conceber e submeter à aprovação do Reitor o plano de actividades do Gabinete e velar pela sua implementação e avaliação sistemática;
 - c) Organizar o programa de trabalho do Reitor e dos Vice-Reitores;
 - d) Assegurar a gestão do expediente dirigido ao Reitor e aos Vice-Reitores;
 - e) Organizar o expediente dirigido ao Reitor e aos Vice-Reitores e submeter ao despacho;
 - f) Garantir que os assuntos submetidos ao Reitor e aos Vice-Reitores sejam despachados em tempo útil, previsto na lei;
 - g) Garantir a comunicação e divulgação das decisões tomadas pelo Reitor e Vice-Reitores aos visados;
 - h) Garantir a organização e secretariado das reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitores;
 - i) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor, Vice-Reitores e outras instituições;
 - j) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor, Vice-Reitores e outros órgãos de gestão;
 - k) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente determinadas.
3. O Gabinete do Reitor é dirigido por um Director de Gabinete de Reitor de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.
4. Junto ao Gabinete do Reitor funciona uma equipa de assessores composta por profissionais de áreas específicas nomeados pelo Reitor.

Artigo 73 **(Funções do Director de Gabinete do Reitor)**

1. São funções do Director de Gabinete do Reitor:
 - a) Conceber e submeter à aprovação do Reitor o plano de actividades do Gabinete do Reitor e velar pela sua implementação e avaliação sistemática;
 - b) Organizar o programa de trabalho do Reitor e dos Vice-Reitores;
 - c) Organizar o expediente dirigido ao Reitor e submeter ao despacho;
 - d) Garantir a comunicação das decisões tomadas pelo Reitor e Vice-Reitores aos interessados;
 - e) Garantir que os assuntos submetidos ao Reitor sejam despachados em tempo útil, previsto na lei;



- f) Garantir o secretariado das reuniões orientadas pelo Reitor, quer através de um corpo permanente, quer indigitando para o efeito alguns dos participantes, se necessário;
 - g) Garantir a circulação em tempo útil das sínteses das reuniões entre os participantes e controlar o cumprimento das decisões tomadas;
 - h) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor e outros órgãos de gestão da Universidade Licungo;
 - i) Coordenar e facilitar a comunicação entre o Reitor e outras instituições.
2. O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura:
- a) Secretaria Geral;
 - b) Secretariado dos Órgãos Colegiais.

**Artigo 74
(Estrutura do Gabinete do Reitor)**

O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura:

- a) O Director;
- b) Os Assessores;
- c) Secretária do Gabinete do Reitor
- d) Secretaria Geral;
- e) Secretariado dos Órgãos Colegiais; e
- f) Assistentes.

**Artigo 75
(Assessoria)**

Junto ao Gabinete do Reitor funciona uma equipa de assessores composta por profissionais de áreas específicas nomeados pelo Reitor.

**Artigo 76
(Competências da Secretaria do Gabinete do Reitor)**

Compete a Secretaria do Gabinete do Reitor:

- a) Garantir a recepção, registo e distribuição de todo expediente recebido no Gabinete;
- b) Assegurar a gestão e o arquivo de todos os documentos;
- c) Garantir a aquisição e gestão de todos os materiais e equipamentos do Gabinete;
- d) Garantir o apoio logístico e administrativo do Gabinete;
- e) Garantir uma boa comunicação entre o Gabinete e outros órgãos de gestão da UniLicungo.

**Artigo 77
(Secretaria Geral)**

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Coordenar as actividades de todas as secretarias da UniLicungo;
- b) Definir as normas de funcionamento das secretarias da UniLicungo e a certificação da aplicação de tais normas;



- c) Definir os modelos de produção de documentos e sua tramitação;
 - d) Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos tendo em conta os objectivos e actividades da Secretaria Geral;
 - e) Controlar o cumprimentos dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que estejam dependentes;
 - f) Definir/criar o fluxograma da circulação de documentos, incluindo os prazos de permanência destes em cada sector;
 - g) Definir o horário de atendimento ao público e de funcionamento da Secretaria Geral;
 - h) Propor a criação da comissão de avaliação de documentos e tabela de temporalidade das actividades-fim da UniLicungo para organização do arquivo;
 - i) Formar o pessoal afecto às secretarias da UniLicungo.
2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Reitor.
3. A Secretaria Geral subordina-se ao Director do Gabinete do Reitor
4. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura:
- a) Repartição do Registo e Arquivo;
 - b) Repartição de Correspondência.

**Artigo 78
(Repartição do Registo e Arquivo)**

- 1. São funções da Repartição do Registo e Arquivo:
 - a) Receber documentos;
 - b) Classificar documentos;
 - c) Registar documentos (manual e banco de dados);
 - d) Verificar os antecedentes que facilitem a tomada de decisão;
 - e) Triagem dos documentos a apresentar para o despacho;
 - f) Elaborar os documentos expedidos;
 - g) Reproduzir os documentos expedidos;
 - h) Juntar as cópias dos documentos aos processos;
 - i) Registar a saída dos documentos;
 - j) Criar modelos de recepção e de transferências de documentos para o arquivo;
 - k) Codificar as pastas;
 - l) Elaborar o guião do arquivo da secretaria geral;
 - m) Implementar o plano de classificação dos documentos e da tabela de temporalidade;
 - n) Arquivar os documentos;
 - o) Monitorar o tempo de permanência dos documentos no arquivo corrente;
 - p) Organizar e classificar os documentos existentes nas diferentes pastas; e
 - q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
 - 2. A Repartição do Registo e Arquivo é dirigida por um chefe de repartição Central nomeado pelo Reitor.
- 

**Artigo 79
(Repartição de Correspondência)**

1. São funções da Repartição de correspondência:
 - a) Transcrever os despachos;
 - b) Distribuir os documentos;
 - c) Expedir os documentos;
 - d) Garantir a circulação atempada dos documentos; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de correspondência é dirigida por um chefe de repartição Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 80
(Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais)**

O Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais (SEOC) é um serviço criado pelo Reitor com objectivo de tornar mais eficiente e organizado o funcionamento dos órgãos colegiais da UniLicungo, com base em profissionais de reconhecida capacidade, provenientes de diversas unidades orgânicas, Direcções e Serviços Centrais.

**Artigo 81
(Composição)**

O SEOC apresenta a seguinte composição:

- a) Secretário Chefe nomeado pelo Reitor;
- b) Um redactor;
- c) Dois assistentes;
- d) Um jurista.

**Artigo 82
(Competências)**

1. O Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais ficará a cargo do Secretário Chefe dos Órgãos Colegiais Superiores da Universidade, ao qual compete:
 - a) Preparar a agenda dos trabalhos dos Conselhos de Directores, Académico e Universitário;
 - b) Elaborar e enviar convocatórias de sessões dos Conselhos conforme indicação do presidente;
 - c) Secretariar as sessões dos Conselhos e lavrar as respectivas actas;
 - d) Redigir actos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos;
 - e) Guardar sigilosamente todo material do secretariado e manter actualizados os respectivos registos;
 - f) Garantir a organização logística e administrativa das reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;



- g) Garantir a organização e secretariado das reuniões dos órgãos colegiais e outras orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- h) Garantir a circulação, em tempo útil, das sínteses da reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- i) Garantir o controlo do cumprimento das decisões tomadas nas reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;
- j) Garantir a gestão e o arquivo de toda a documentação relativa as reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor;

Em caso de faltas e impedimento, o secretário será substituído por um funcionário designado pelo Reitor.

**Artigo 83
(Assistentes)**

1. Aos Assistentes, compete:
 - a. Assistir aos dirigentes em todos assuntos por ele solicitados.
 - b. Assistir os dirigentes na analise e interpretação de documentos de caracter diversos.
 - c. Elaborar comentários, pareceres e informação para uma melhor compreensão e aplicação da politica do sector e da legislação do Estado;
 - d. Acompanhar a Execução das decisões dos dirigentes através do contacto permanente com os responsáveis das Unidades Orgânicas subordinadas
 - e. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. Os Assistentes são nomeados pelo Reitor.

**Artigo 84
(Gabinete Jurídico)**

1. São funções do Gabinete Jurídico:
 - 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 em que os órgãos da Universidade sejam parte;
 - e) Examinar, sob o ponto de vista legal, convénios, acordos e contratos em que a Universidade for interessada e antes de serem firmados pelas partes;
 - f) Assistir o Reitor em todos assuntos neste domínio;
 - g) Coordenar, analisar e emitir pareceres ou participar na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a Universidade;



- h) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da UniLicungo, promovendo a sua divulgação;
 - i) Apoiar as diferentes Unidades Orgânicas nos aspectos da regulamentação;
 - j) Verificar a legalidade dos actos praticados na UniLicungo; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.
 3. O Gabinete Jurídico comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Normação e Assessoria;
 - b) Departamento do Contencioso e Divulgação Normativa.

Artigo 85

(Departamento de Normação e Assessoria)

1. São funções do Departamento de Normação e Assessoria:
 - a) Elaborar propostas de regulamentos, despachos e de outros actos normativos no concernente a matéria Universitária;
 - b) Efectuar trabalhos de consultoria jurídica à Universidade Licungo;
 - c) Prestar assistência jurídica aos órgãos colegiais e as unidades orgânicas da UniLicungo;
 - d) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos de cooperação e trabalho de âmbito nacional ou internacional de que a UniLicungo ou suas unidades orgânicas sejam parte;
 - e) Realizar a investigação e estudos sobre os fenómenos e factos com relevância jurídica para a UniLicungo e apresentar os seus resultados;
 - f) Criar condições técnicas e metodológicas que permitam a produção de regulamentos, despachos, ordens de serviços, circulares e demais actos normativos;
 - g) Emitir pareceres jurídicos e outras informações sobre os diversos processos e demais matérias submetidas à sua apreciação; e
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Normação e Assessoria é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 86

(Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa)

1. São funções do Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa:
 - a) Realizar o patrocínio judiciário a favor da UniLicungo e das suas Unidades Orgânicas;
 - b) Prestar assistência jurídica na solução e investigação de conflitos em que a UniLicungo é parte ou qualquer das suas Unidades Orgânicas;
 - c) Interpretar e aplicar as normas, bem como divulgá-las no seio da comunidade Universitária;
 - d) Estabelecer mecanismos tendentes a aplicação uniforme das normas;



- e) Efectuar a sistematização e compilação das normas que garantam o funcionamento adequado da Universidade;
 - f) Diligenciar a aquisição de espécies bibliográficas ou documentos necessários para o seu funcionamento;
 - g) Proceder ao estudo comparativo da legislação sobre o Ensino Superior; e
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Contencioso e Divulgação Normativa é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 87

(Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem)

- 1. São funções do Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem:
 - a) Apoiar o Reitor e outros responsáveis da UL, na definição e execução de Políticas de Cooperação Institucional;
 - b) Preparar protocolos de cooperação/acordos/memorandos/adendas nacionais e internacionais;
 - c) Colaborar na promoção, dinamização e concretização, bem como apoiar no desenvolvimento de programas específicos de cooperação com diferentes Universidades;
 - d) Prestar informações acerca da UL, e das Universidades e instituições de investigação estrangeiras no âmbito da cooperação;
 - e) Organizar, participar e colaborar em realizações e eventos nacionais e internacionais que envolvam, directa ou indirectamente a Universidade;
 - f) Implementar os projectos de cooperação;
 - g) Apoiar e acompanhar a política de internacionalização da UniLicungo;
 - h) Organizar os processos administrativos de candidatura, de mobilidade de docentes/estudantes provenientes de Universidades parceiras;
 - i) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da UniLicungo;
 - j) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
 - k) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais gabinetes, a divulgação dos factos mais relevantes da vida académica da UniLicungo e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
 - l) Apoiar tecnicamente a Reitoria nas suas relações com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
 - m) Promover a imagem institucional da UL através de um plano de comunicação integrada;
 - n) Gerir actividades de divulgação e *marketing* da UL;
 - o) Apoiar na obtenção de DIRE e Vistos para estrangeiros, Passaportes e Vistos para os nacionais;
 - p) Colaborar na organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;



- q) Assegurar os contactos da UL com os órgãos de Comunicação Social;
 - r) Assessorar o Reitor nas suas relações com os órgãos de comunicação social;
 - s) Coordenar o ceremonial da Reitoria e o protocolo institucional;
 - t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem é dirigido por um Director de serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.
3. O Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem comprehende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Relações Públicas e Cooperação;
 - b) Departamento de Comunicação e *Marketing*.

**Artigo 88
(Departamento de Relações Públicas e Cooperação)**

1. São funções do Departamento de Relações Públicas e Cooperação:
 - a) Assegurar a coordenação e apoio técnico nas actividades de cooperação designadamente com Países da Região e do Mundo;
 - b) Recolher e tratar da informação necessária das unidades oferecidas na região e no mundo;
 - c) Assegurar, coordenar e preparar apoio técnico nas actividades desenvolvidas à nível de Cooperação Nacional;
 - d) Informar e divulgar os novos processos de integração regional;
 - e) Colectar informação necessária referente aos grandes desafios da cooperação nas Universidades da SADC e da AUF e divulgá-los;
 - f) Apresentar propostas novas de colaboração.
 - g) Recolher os dados relativos a cooperação com instituições moçambicanas de Ensino Superior, empresas, ONG's e trazê-los para a sua tramitação;
 - h) Colaborar com a Direcção no tratamento de todos os assuntos inerentes à Cooperação Nacional e Internacional;
 - i) Responder pelo envio e tratamento de informação para a divulgação em coordenação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - j) Produção de Relatórios periódicos/semestrais e anuais de desempenho do departamento;
 - k) Assegurar e organizar as cerimónias (assinatura de Protocolos/Memorandos/Acordos/Contratos) na instituição;
 - l) Apoiar na obtenção de DIRE para estrangeiros, Passaportes e Vistos para os nacionais;
 - m) Garantir a lista diplomática anualmente;
 - n) Iniciar e estabelecer iniciativas de cooperação de carácter Nacional e Internacional;
 - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Relações Públicas e Cooperação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.



Artigo 89

(Departamento de Comunicação e Marketing)

1. São funções do Departamento de Comunicação e *Marketing*:
 - a) Conceber o Plano Anual de Meios e Custos nos órgãos de comunicação social;
 - b) Conceber *spots* publicitários;
 - c) Divulgar e apoiar iniciativas científicas e culturais;
 - d) Definir e produzir instrumentos de divulgação (folhetos, cd-roms, brochuras, encartes, etc);
 - e) Recolher informações na e da UniLicungo;
 - f) Conceber e redigir artigos, reportagens, notícias, etc., para publicações da UniLicungo;
 - g) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa;
 - h) Promover entrevistas, reportagens e conferências de imprensa;
 - i) Promover encontros com jornalistas;
 - j) Difundir eventos (doação de sangue, feiras do livro, debates, publicação/lançamento de obras, etc);
 - k) Compilar e analisar materiais da imprensa (*clipping*) em papel e electrónico sobre a UL;
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Comunicação e *Marketing* é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 90

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. O Gabinete de Auditoria Interna (GAI) é o órgão central responsável pela auditação de carácter económico-financeiro-contabilístico da Universidade Licungo, compreendendo o exame, investigação, análise e a avaliação de registo;
2. O GAI tem uma função contínua, completa e independente, desenvolvida na organização, por pessoal desta ou não, baseada na avaliação do risco, que verifica a existência, o cumprimento, a eficácia, a otimização dos controlos internos e dos processos de governação, ajudando a UniLicungo a atingir os seus objectivos;
3. São funções do Gabinete de Auditoria Interna
 - a) Assessorar no planeamento dos trabalhos a serem desenvolvidos em campo, de acordo com as normas de auditoria interna pré-estabelecidas;
 - b) Acompanhar a programação económica e financeira no que se refere à supervisão das actividades de controle contabilístico da UniLicungo;
 - c) Supervisionar e assessorar as actividades executadas pelas Unidades Orgânicas e serviços através de acompanhamento (visitas periódicas e exames aleatórios de documentos diversos, actas e relatórios);
 - d) Monitorar, identificar e avaliar a implementação das recomendações e determinação de medidas saneadoras e discutir com as áreas auditadas, os assuntos abordados nos relatórios e medidas preventivas para a sua mitigação;



- e) Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos de auditoria, bem como os programas de auditoria;
 - f) Elaborar relatórios de auditoria com a indicação dos factos, causas, quando relevantes e recomendações de acções correctivas;
 - g) Avaliar e acompanhar a revisão dos procedimentos, normas e leis em vigor, bem como avaliação dos controlos internos existentes quando necessário;
 - h) Cooperar com os auditores externos facultando a informação que se julgar pertinente;
 - i) Propor a realização de auditorias ou inspecções extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o aconselharem;
 - j) Propor a instauração de procedimento administrativo-disciplinar, quando denunciada irregularidade quando os elementos analisados o ditarem;
 - k) Criar mecanismos de controlo interno;
 - l) Preparar as unidades orgânicas para receber a auditoria externa.
4. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

Artigo 91

(Competência gabinete de Auditoria interna)

Compete ao GAI realizar Auditoria Financeira, Auditoria Patrimonial, Recursos Humanos:

1. Auditoria Financeira

- a) Avaliar e examinar a elaboração e execução do orçamento de funcionamento e de investimento de acordo com as normas estabelecidas na legislação e demais regulamentos internos em vigor na UniLicungo;
- b) Examinar e acompanhar a observância das políticas, directrizes, normas adoptadas na legislação de contas da Universidade e emitir opinião;
- c) Verificar e avaliar a consistência das políticas e procedimentos contabilísticos e os critérios valorimétricos adoptados pela UniLicungo na apresentação dos seus patrimónios, responsabilidades e resultados;
- d) Avaliar o cumprimento do regulamento em vigor na instituição sobre a gestão das receitas internas dos cursos Pós-Laborais e assessorar o Gabinete do Reitor na elaboração de normas e procedimentos para sua utilização;
- e) Examinar a legalidade e a exactidão dos livros obrigatórios de contabilidade e registos contabilísticos, documentos de suporte, e os relatórios financeiros anuais, incluindo os aspectos de segurança e controlo do processamento informático da informação;
- f) Monitorar e assessorar na elaboração do balanço anual sobre a execução do orçamento a ser enviado a contabilidade pública.

2. Auditoria Patrimonial:

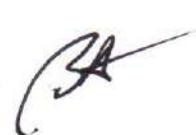
- a) Inspeccionar e verificar os procedimentos, normas e leis observados nos processos de abate de bens (viaturas e equipamentos), adjudicação e construção de obras pelas Unidades Orgânicas e serviços;
- b) Examinar e avaliar os critérios de actualização de taxas de amortização e verificar se obedecem aos princípios contabilísticos geralmente aceites;



- c) Verificar e avaliar o cumprimento de procedimentos adoptados nos processos de cadastro e inventários dos bens patrimoniais, livros do imobilizado, controle do consumo de combustíveis e assistência técnica às viaturas da UniLicungo;
 - d) Avaliar a exactidão e a fiabilidade dos relatórios sobre a situação dos bens patrimoniais e emitir opinião;
 - e) Examinar o cumprimento pela UniLicungo do Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, bem como o Regulamento do Património do Estado, sem prejuízo de outros regulamentos legais em vigor.
3. Auditoria de Recursos Humanos:
- a) Examinar e verificar a organização dos processos individuais e fichas de cadastro dos funcionários, controlo dos livros de ponto e mapas de efectividade;
 - b) Analisar e avaliar os contratos celebrados pelos funcionários da instituição de acordo com os mapas e leis em vigor;
 - c) Avaliar e monitorar o cumprimento dos procedimentos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) pelas Unidades Orgânicas e serviços;
 - d) Verificar a eficácia e eficiência dos actos de pensão, aposentadoria, admissão do pessoal, férias vencidas e sistema de carreiras e remunerações, fases do concurso de ingresso e promoção dos funcionários e assessorar na implementação de medidas correctivas a serem adoptadas;
 - e) Verificar os procedimentos adoptados no processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal, bem como o pagamento de encargos referentes a segurança social, IRPS e outros;
 - f) Inspeccionar e examinar o cumprimento do Regulamento de Acesso à Formação e Bolsas de Estudo em vigor na instituição.

Artigo 91

(Funções do Gabinete de Avaliação e Qualidade)

1. São funções do Gabinete de Avaliação e Qualidade:
- a) Socializar as normas do CNAQ e fiscalizar o seu cumprimento;
 - b) Induzir processos de auto-reflexão e auto-avaliação dos cursos e imprimir mudanças necessárias de acordo com as regras do CNAQ;
 - c) Ajudar as unidades académicas a cumprir integralmente com as normas estabelecidas como garantia para que a instituição tenha todos os seus cursos acreditados;
 - d) Aprovar as normas técnicas, directrizes, instruções e mecanismos e procedimentos de avaliação e acreditação, ouvidas as faculdades e outros intervenientes.
 - e) Submeter à Vice-Reitoria Académica os criterios de auto-avaliação dos cursos da UniLicungo;
 - f) Identificar, desenvolver e implementar normas e indicadores da qualidade;
- 

- g) Assegurar e harmonizar com coesão e credibilidade o sistema de avaliação, acreditação na Faculdade/Escola/Instituto Superior através de simulações de boas práticas de cursos que tenham sido acreditados;
 - h) Estabelecer parcerias com outras entidades homólogas;
 - i) Promover a cultura de qualidade na instituição;
 - j) Garantir a qualidade nos processos de auto-avaliação para que a avaliação externa decorra da melhor forma;
 - k) Encorajar as faculdades/Escolas/Institutos a aderir aos padrões internacionais de avaliação e acreditação.
 - l) Divulgar as oportunidades que o sistema de crédito oferece à comunidade académica;
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete de Avaliação e Qualidade é dirigido por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.
 3. O GAQ comprehende seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Avaliação e Acreditação.

Artigo 92

(Departamento de Avaliação e Acreditação)

1. São funções do Departamento de Avaliação e Qualidade:
 - a) Planificar e coordenar a autoavaliação dos cursos, programas, serviços e da instituição
 - b) Divulgar os processos, manuais e resultados da autoavaliação, bem como mobilizar os actores institucionais para os processos da auto-avaliação;
 - c) Produzir relatórios globais da auto-avaliação;
 - d) Organizar fóruns de debate sobre os relatórios e os resultados da autoavaliação, usando como estratégias a informação aos órgãos colegiais e conselhos de gestão e, a organização conjunta com as faculdades e escolas de espaços de debate
 - e) Fornecer informação relevante, com base nos resultados da autoavaliação, para a planificação institucional e melhoria do desempenho orgânico
 - f) Organizar eventos de formação e consciencialização dos actores institucionais sobre a importância e funcionalidade da auto-avaliação;
 - g) Promover uma acção institucional, sistémica e integrada, que garanta o desenvolvimento de uma cultura da auto-avaliação, a orientação para a qualidade e uma visão institucional de eficiência e eficácia;
 - h) Promover a cultura de documentação dos processos pedagógicos, académicos e administrativos, promovendo o arquivo de Actas, relatórios, pareceres dos órgãos colegiais, deliberações, planos e outros documentos relevantes;
 - i) Desenvolver modelos de organização e sistemas de documentação de evidências;
 - j) Criar e gerir a sala de evidências institucionais e garantir a documentação dos produtos e dados de todas áreas de coordenação do GAQ (Avaliação, Política Institucional e



- Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Procedimentos e Processos e a Documentação propriamente ditas);
- k) Garantir a segurança dos arquivos institucionais da qualidade em coordenação com os serviços de documentação e informação;
 - l) Assessorar a elaboração do contraditório em casos de discordância em relação aos resultados de avaliação.
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
1. O Departamento de Avaliação e Acreditação é dirigido por um chefe de Departamento Académico para Instituições de Ensino Superior.
 2. O Departamento de Avaliação e Acreditação (DAA) estrutura-se em:
 - a) Repartição de Avaliação e Qualidade (RAQ)
 - b) Repartição de Evidências (RE).

**Artigo 93
(Direcção de Planificação e Finanças)**

1. São Funções da Direcção de Planificação e Finanças:
 - a) Assegurar a planificação do desenvolvimento harmonioso das diferentes componentes da UniLicungo;
 - b) Elaborar e propor à aprovação do CUL a política de gestão de receitas próprias em conformidade com a legislação vigente;
 - c) Assegurar a colecta e processamento correcto da informação da instituição, através da produção de estatísticas, estudos de monitoria e de avaliação do desenvolvimento da UniLicungo;
 - d) Produzir indicadores comparativos da situação da UniLicungo no subsistema do ensino superior em Moçambique;
 - e) Apresentar balanços anuais sobre o desempenho da instituição.
 - f) Gerir os recursos financeiros alocados à UniLicungo no âmbito do regime patrimonial e económico-financeiro da instituição, com base nas normas e legislação em vigor;
 - g) Aplicar e controlar o sistema de gestão dos recursos financeiros da UniLicungo;
 - h) Implementar as disposições gerais específicas constantes da legislação em vigor e as directrizes e normas de gestão dos recursos financeiros e materiais do sector e zelar pela sua aplicação;
 - i) Coordenar com outras Direcções relevantes actividades de orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da UniLicungo;
 - j) Gerir os recursos financeiros alocados à UniLicungo no âmbito do regime patrimonial e económico-financeiro da instituição, com base nas normas e legislação em vigor;
 - k) Conceber e propor, para aprovação do Conselho Universitário, o sistema de gestão orçamental;
 - l) Implementar as disposições gerais específicas constantes da legislação em vigor e as directrizes e normas de gestão dos recursos financeiros e materiais do sector e zelar pela



- sua aplicação;
- m) Produzir relatórios financeiros anuais;
 - n) Garantir a arrecadação de receitas;
 - o) Colaborar com outras unidades orgânicas na projeção do Orçamento;
 - p) Coordenar, junto ao GAQ, a execução dos planos de melhoria dos cursos avaliados pelo CNAQ;
 - q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
 - r) A Direcção de Planificação e Finanças é dirigida por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
2. A Direcção de Planificação e Finanças compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Planificação;
 - b) Departamento de Finanças.

**Artigo 94
(Departamento de Planificação)**

1. São Funções da Direcção de Planificação e Finanças:
- a) Harmonizar a elaboração do plano estratégico da UniLicungo;
 - b) Em coordenação com o Departamento de Finanças, e de outras Direcções relevantes, coordenar a actividade de orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da UniLicungo;
 - c) Preparar outros planos periódicos de actividades em função do Plano Estratégico da instituição;
 - d) Propor modelos de recolha e processamento dos dados administrativos dos diferentes sectores;
 - e) Participar na concepção das bases de dados electrónicos dos diferentes sectores por forma a garantir o aproveitamento estatístico dos respectivos dados;
 - f) Propor o tipo de informação para estatística e para avaliação por cada sector bem como a periodicidade do seu preenchimento;
 - g) Propor a produção de estatísticas.
 - h) Propor modelos para sistematização dos planos sectoriais;
 - i) Em coordenação com outras unidades orgânicas, efectuar a orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da UniLicungo;
 - j) Preparar outros planos periódicos de actividades em função do Plano Estratégico da instituição;
 - k) Propor e realizar estudos para a produção de conhecimento e estratégias apropriadas para a gestão e crescimento harmonioso da instituição;
 - l) Promover a realização de diagnósticos dos sectores como base para uma correcta planificação e elaboração para desenvolvimento sectorial;
 - m) Orientar e acompanhar a realização de censos, inquéritos e sondagens respeitantes a cada unidade orgânica;



- n) Identificar os nós de estrangulamento na implementação dos principais planos de desenvolvimento da instituição;
 - o) Analisar as propostas dos projectos dos diferentes sectores e fazer estudos de viabilidade;
 - p) Apoiar os diferentes órgãos ou sectores de actividade na monitoria e avaliação de projectos sectoriais;
 - q) Elaborar estudos de natureza diversa e sugerir aos diferentes sectores a realização de inquéritos e sondagens sobre as actividades do sector;
 - r) Elaborar e propor o manual de procedimentos do sistema de monitoria do plano e orçamento para efeitos de avaliação;
 - s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Planificação é dirigida por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
 3. O Departamento de Planificação comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Repartição de Plano e Orçamentação; e
 - b) Repartição de Estatística e Informação.

**Artigo 95
(Departamento de Finanças)**

1. São Funções do Departamento de Finanças:
 - a) Executar a política orçamental segundo as normas instituídas para esta matéria;
 - b) Apresentar a proposta de execução orçamental, elaborar o plano de tesouraria;
 - c) Verificar o cabimento orçamental das despesas e executar o orçamento corrente alocado à UniLicungo;
 - d) Emitir requisições internas e externas de acordo com os procedimentos legais e registo nos livros orçamentais;
 - e) Emitir pareceres sobre a legalidade da despesa e o seu cabimento;
 - f) Reportar ao Director de Planificação e Finanças e/ou ao Vice-Reitor Administrativo sobre o nível de execução do Orçamento e de outras actividades;
 - g) Propor a redistribuição de verbas em coordenação com o Departamento de Planificação;
 - h) Publicitar a execução orçamental duas vezes por semestre;
 - i) Apoiar as unidades orgânicas no processo de execução do Orçamento de Funcionamento;
 - j) Colaborar no processo de elaboração do projecto do Orçamento da instituição na componente de Outras Despesas com o Pessoal, Bens e Serviços, Transferências Correntes e Despesas de Capital;
 - k) Garantir a manutenção e o arquivo dos documentos de suporte de acordo com os critérios de classificação dos documentos;
 - l) Apresentar, no Conselho de Directores, o informe sobre a execução orçamental;
 - m) Colaborar com o GAI na realização da auditoria e da inspecção às contas da UniLicungo;
 - n) Realizar as demais actividades previstas na lei ou delegadas;
 - o) Garantir o pagamento de salários aos funcionários desta instituição;



- p) Proceder às alterações mensais necessárias de acordo com as nomeações, promoções e ou cessação em coordenação com a Direcção dos Recursos Humanos;
 - q) Elaborar a Folha manual mensal para o pagamento de salários do pessoal fora do quadro e contratado para os cursos regulares, pós laborais, EaD, pós-graduação e outros;
 - r) Emitir as requisições de fundos para o pagamento de salários;
 - s) Verificar as irregularidades antes do processamento dos vencimentos;
 - t) Emitir Declarações de rendimentos auferidos para efeitos do pagamento do IRPS e outros impostos;
 - u) Controlar a Execução do fundo de salários mediante registo mensal das despesas;
 - v) Colaborar no processo de elaboração do projecto do Orçamento da instituição para a componente salários e remunerações;
 - w) Controlar as folhas de salários e verificar o pessoal activo na instituição;
 - x) Fornecer dados salariais actualizados para o quadro do pessoal;
 - y) Disponibilizar diariamente a informação da liquidez;
 - z) Assegurar outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas em matéria de recursos humanos;
 - aa) Elaborar e submeter à aprovação a conta gerência;
 - bb) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
4. O Departamento de Finanças é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
5. O Departamento de Finanças comprehende a seguinte estrutura:
- a) Repartição de Receitas; e
 - b) Repartição de Despesas.

**Artigo 96
(Repartição de Receitas)**

1. São funções da Repartição de Receitas:
 - a) Elaborar o plano/previsão de receitas a arrecadar;
 - b) Garantir a arrecadação de receitas em colaboração com outras unidades orgânicas;
 - c) Efetuar o registo de receitas;
 - d) Elaborar os mapas de receitas de acordo com o classificador;
 - e) Fazer a reconciliação bancária mensal;
 - f) Elaborar o relatório de contas das receitas mensal/trimestral/semestral/anual;
 - g) Actualizar, diariamente, a informação da liquidez;
 - h) Sugerir a realocação de verbas nas Rubricas;
 - i) Divulgar as receitas no âmbito da transparência;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A repartição de Receitas é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor



**Artigo 97
(Repartição de Despesas)**

1. São funções da Repartição de Despesas:
 - a) Elaborar a Tabela de Despesas de acordo com o Classificador;
 - b) Elaborar o plano de tesouraria;
 - c) Executar a política orçamental segundo as normas instituídas para esta matéria;
 - d) Verificar o cabimento orçamental das despesas;
 - e) Executar o orçamento alocado à UniLicungo;
 - f) Efectuar a reconciliação bancária;
 - g) Emitir requisições internas e externas de acordo com os procedimentos legais e registo nos livros orçamentais;
 - h) Emitir pareceres sobre a legalidade da despesa e o seu cabimento;
 - i) Reportar ao Chefe de Departamento sobre o nível de execução do Orçamento e de outras actividades;
 - j) Propor a redistribuição de verbas;
 - k) Participar no processo de elaboração da proposta de Orçamento em consonância com o plano anual da UniLicungo;
 - l) Garantir o arquivo e manutenção dos documentos de suporte de acordo com os classificadores;
 - m) Assistir e apoiar a auditoria interna;
 - n) Colaborar com auditoria externa na inspecção das contas da Universidade Licungo;
 - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Despesas é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 98
(Direcção de Recursos Humanos)**

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:
 - a) Fazer cumprir as disposições legais constantes no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, seu regulamento e legislação complementar, bem como as directrizes e normas do sistema de gestão de recursos humanos e as específicas da UniLicungo;
 - b) Elaborar as normas de funcionamento e apoiar a sua implementação;
 - c) Controlar as actividades relativas ao recrutamento, selecção, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos, de acordo com as directrizes do Governo e as necessidades da Universidade;
 - d) Organizar e manter actualizado o Sistema de Informação de Recursos Humanos da UniLicungo, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
 - e) Coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas relativas á política salarial definida pelo Governo;



- f) Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos nas diferentes carreiras da UniLicungo;
 - g) Preparar e controlar a execução de contratos com o pessoal nacional e estrangeiro em conformidade com os planos de funções estabelecidos e as disposições legais vigentes sobre a matéria;
 - h) Organizar acções de apoio ao corpo técnico administrativo afecto aos recursos humanos da Universidade Licungo;
 - i) Gerir a atribuição de bolsas de estudos para os quadros da UL, em coordenação com o Departamento do Desenvolvimento do Corpo Docente;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção dos Recursos Humanos é dirigida por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
 3. A Direcção dos Recursos Humanos comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Administração do Pessoal;
 - b) Departamento de Gestão e Administração Interna.

Artigo 99

(Departamento de Administração do Pessoal)

1. São funções do Departamento de Administração do Pessoal:
 - a) Actuar na área de preparação e execução dos diversos actos administrativos relativos ao pessoal, na realização de concursos e respectivo provimento;
 - b) Planificar e controlar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos da UniLicungo;
 - c) Assegurar a busca e recolha de candidatos que preencham os requisitos exigidos para provimento de determinadas funções, carreiras e categorias;
 - d) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne ao provimento, às promoções, progressões, mobilidade, assim como todos os que alterem ou modifiquem a situação no quadro;
 - e) Assegurar o controlo e actualização da gestão dos lugares no quadro de pessoal da UniLicungo;
 - f) Apoiar as unidades orgânicas na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Administração do Pessoal é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
4. O Departamento de Administração do Pessoal comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Repartição de Gestão de Pessoal e Informação; e
 - b) Repartição de Previdência Social.



Artigo 100
(Repartição de Gestão de Pessoal e Informação)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal e Informação:
 - a) Conceber um sistema de desenvolvimento de pessoal na UniLicungo;
 - b) Divulgar e socializar os diferentes documentos normativos e os actos administrativos;
 - c) Elaborar um plano de formação contínua do corpo técnico administrativo de acordo com a área de actuação;
 - d) Conceber, elaborar e divulgar os critérios de atribuição de bolsas de estudos em consonância com o estabelecido na legislação moçambicana;
 - e) Garantir a abertura de concurso para atribuição de bolsas de estudo ao corpo docente e técnico administrativo em coordenação com a Direcção Científica;
 - f) Propor a reorientação/enquadramento dos técnicos de acordo com a área de formação;
 - g) Promover visitas de troca de experiências com outras instituições nacionais e estrangeiras;
 - h) Identificar e acompanhar a evolução do pessoal;
 - i) Monitorar o progresso do bolseiro em função dum relatório semestral/anual assinado pelo supervisor/responsável da instituição;
 - j) Direcionar a atribuição de bolsas de docentes e CTA em função da área de actuação do funcionário;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A repartição de Gestão de Pessoal e Informação é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 101
(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social:
 - a) Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos a que os funcionários têm direito, nos termos da lei;
 - b) Divulgar as normas relativas à assistência médica e medicamentosa dos funcionários da UniLicungo bem como apoiar a sua implementação;
 - c) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões, reformas e outros bónus a que os funcionários tenham direito;
 - d) Dar pareceres e informações sobre as petições e reclamações dos funcionários em matéria de pensões, reformas, assistência social e outros direitos;
 - e) Apoiar tecnicamente as unidades orgânicas na elaboração e tramitação do expediente relativo às pensões, reformas e outros direitos;
 - f) Processar e controlar situações referentes a regimes especiais de assistência e o expediente relativo à contagem do tempo;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A repartição de Previdência Social é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.



Artigo 102
(Departamento de Gestão e Administração Interna)

1. São funções do Departamento de Gestão e Administração Interna:
 - a) Assegurar a prestação de serviços comuns à Direcção em matéria de expediente e gestão;
 - b) Prestar apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Director;
 - c) Controlar a efectividade dos funcionários da Direcção e elaborar o respectivo mapa mensal de assiduidade;
 - d) Controlar e gerir os materiais e equipamentos disponíveis com vista à realização dos programas da Direcção de Recursos Humanos;
 - e) Organizar o arquivo comum da Direcção;
 - f) Coordenar a elaboração do orçamento anual da DRH;
 - g) Assegurar a realização e secretariado dos encontros do colectivo da DRH;
 - h) Organizar a correspondência, arquivo do expediente e a documentação do Gabinete do Director;
 - i) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões emanadas do Gabinete do Director;
 - j) Promover relações de trabalho salutares com entidades de outras unidades orgânicas e demais instituições que contactem a DRH,
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Gestão e Administração Interna é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
3. O Departamento de Administração do Pessoal compreende a seguinte estrutura:
 - a) Repartição de Recrutamento e Selecção de Pessoal; e
 - b) Repartição do Desenvolvimento do Corpo Docente.

Artigo 103
(Repartição de Recrutamento e Selecção do Pessoal)

1. São funções da Repartição de Recrutamento Selecção do Pessoal:
 - a) Solicitar as necessidades de pessoal às unidades académicas/administrativas/pesquisa e extensão;
 - b) Solicitar autorização para abertura de concurso de ingresso e contratação de pessoal em coordenação com outras unidades orgânicas;
 - c) Produzir e publicar o anúncio de abertura de concurso;
 - d) Propor a nomeação de júri em coordenação com as unidades académicas/administrativas/pesquisa e extensão;
 - e) Pré-selecionar as candidaturas e sistematizar a informação em coordenação com as unidades orgânicas;
 - f) Divulgar as listas provisórias da pré-selecção das candidaturas;
 - g) Garantir a publicação das listas definitivas do concurso no Boletim da República;

- h) Prestar apoio técnico e logístico ao júri do concurso;
- i) Acautelar o cumprimento dos prazos do concurso;
- j) Compilar e tramitar para o Tribunal Administrativo o expediente dos Actos Administrativos;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

Artigo 104

(Repartição de Desenvolvimento do Corpo Docente)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento do Corpo Docente:
 - a) Desenvolver, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos e Direcção de Planificação e Finanças, acções que dizem respeito à formação e enquadramento na carreira profissional do corpo docente da UniLicungo;
 - b) Zelar pelo cumprimento integral do Regulamento de Bolsas da UniLicungo;
 - c) Coordenar todas as actividades relacionadas com a análise, atribuição e acompanhamento das bolsas de Pós-Graduação na UniLicungo;
 - d) Preparar pareceres para a submissão das propostas de candidatura para estudos conducentes aos graus de Mestrado, Doutoramento e Pós-Doutoramento;
 - e) Organizar os processos das bolsas aprovadas pelo Reitor para estudos de actualização Pós-Doutoramento;
 - f) Organizar os planos de formação nos termos do disposto no Regulamento de Bolsas;
 - g) Preparar o orçamento dos beneficiários de bolsas de estudo;
 - h) Emitir pareceres para o caso de prorrogação do prazo de formação nos termos do Regulamento de Bolsas;
 - i) Propor ao Reitor candidatos às bolsas de estudo por mérito;
 - j) Em coordenação com o Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem, gerir os planos de formação dos bolseiros de Mestrado, Doutoramento e Pós-Doutoramento aprovados pelo Reitor;
 - k) Em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos, propor ao Conselho Académico a atribuição de bolsas de estudo por mérito aos candidatos apurados, segundo critérios próprios previamente definidos;
 - l) Em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos, prever a assinatura de contratos-compromisso dos bolseiros candidatos a integrar para o corpo docente da UniLicungo;
 - m) Em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais, negociar o financiamento de bolsas de estudos com entidades nacionais e estrangeiras;
 - n) Verificar o valor das bolsas e, em conformidade, propor com antecedência e solicitar o aumento dos valores;
 - o) Em conformidade com o Gabinete Jurídico, verificar a conformidade da documentação de formação submetida para apreciação e parecer, bem assim a legalidade dos pedidos de formação e bolsas de estudo; e



- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
- q) A repartição de Recrutamento e Selecção do Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 105

(Direcção dos Assuntos Sociais)

- 1. São funções da Direcção dos Assuntos Sociais:
 - a) Conceber e propor para a aprovação, pelo Conselho Universitário, a política de apoio social aos estudantes e funcionários;
 - b) Conceber e propor para a aprovação do Conselho Universitário a política de bolsas de estudos aos estudantes;
 - c) Conceber e propor para a aprovação do Conselho Universitário a política de inclusão e género;
 - d) Desenvolver e propor aprovação do Conselho Universitário de políticas de ética e moral;
 - e) Estabelecer parcerias com diferentes instituições visando a melhoria da Assistência Social;
 - f) Desenvolver um plano de saúde para os funcionários;
 - g) Coordenar com os órgãos de direcção das unidades orgânicas a execução da política social;
 - h) Conceber e propor para a aprovação do Conselho Universitário a política de alojamento;
 - i) Conceber e propor para a aprovação do Conselho Universitário o sistema de restaurantes universitários;
 - j) Desenvolver e gerir um sistema de participação, auscultação, triagem e encaminhamento dos problemas dos estudantes com vista a sua solução;
 - k) Conceber e gerir programas de cultura, desporto e lazer.
 - l) Estabelecer memorandos de intercâmbios culturais e desportivos;
 - m)Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
- 2. A Direcção Direcção dos Assuntos Sociais é dirigida por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
- 3. A Direcção dos Assuntos Sociais compreende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Assistência e Apoio Social; e
 - b) Departamento de Cultura e Desporto.

Artigo 106

(Departamento de Assistência e Apoio Social)

- 1. São funções do Departamento de Assistência e Apoio Social:
 - a) Incentivar a aderência dos estudantes e funcionários às políticas de apoio social
 - b) Prestar apoio social aos estudantes e funcionários;
 - c) Assegurar a assistência médica e medicamentosa aos estudantes e funcionários;
 - d) Executar os programas de assistência social aos estudantes e funcionários;
 - e) Promover acções de solidariedade entre estudantes e funcionários;
 - f) Conceber projectos sociais para a comunidade universitária;



- g) Elaborar o plano de actividades respeitante a cada ano académico;
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Assistência e Apoio Social é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 107

(Departamento de Cultura e Desporto)

- 1. São funções do Departamento de Cultura e Desporto:
 - a) Superintender, orientar e coordenar as actividades de âmbito cultural, desportivo e recreativo da UniLicungo;
 - b) Estabelecer intercâmbios culturais e desportivos entre as unidades orgânicas da Universidade Licungo e outras instituições nacionais e estrangeiras;
 - c) Estimular a formação de tunas académicas, teatro, canto e dança e outras formas de manifestação cultural;
 - d) Estabelecer parcerias, angariar apoios e patrocínios para eventos culturais e desportivos;
 - e) Promover convívios e outras actividades de âmbito cultural e desportivo entre os docentes, estudantes e Corpo Técnico Administrativo (CTA) da UniLicungo;
 - f) Compilar e submeter à aprovação o plano anual de actividades e respectivo orçamento.
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
- 2. O Departamento de Cultura e Desporto é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 108

(Direcção do Património e Logística)

- 1. São funções da Direcção do Património e Logística:
 - a) Gerir os bens patrimoniais alocados e adquiridos pela UniLicungo tendo como base as normas e a legislação vigente aplicável ao sector;
 - b) Zelar pela aplicação das disposições gerais e específicas da legislação em vigor e das normas de gestão do património, serviços e segurança da instituição;
 - c) Conceber e propor a aprovação, pelo Conselho Universitário, o sistema de gestão do património, serviços e segurança;
 - d) Conceber e monitorar o plano de desenvolvimento da planta física e equipamento da instituição;
 - e) Conceber e gerir o sistema de manutenção e conservação da planta física e equipamento;
 - f) Compilar e monitorar o plano das necessidades da instituição;
 - g) Gerir os serviços de transporte e equipamento da instituição;
 - h) Inventariar e actualizar a base de dados do património da Universidade;
 - i) Declarar a inutilidade e propor o abate de bens;
 - j) Produzir relatórios periódicos sobre o património da Universidade;



- k) Conceber instrumentos de avaliação dos serviços prestados à instituição;
 - l) Planificar e desenvolver as Infra-estruturas Universitárias, através da construção e reabilitação;
 - m) Efectuar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento e padronização dos edifícios e respectivos equipamentos;
 - n) Realizar a implantação e execução integral das infra-estruturas de pequena dimensão da Universidade;
 - o) Participar de forma pró-activa na identificação de cenários alternativos que se identifiquem com os interesses da Universidade em simultâneo com características de auto sustentabilidade.
 - p) Coordenar e orientar as actividades de desenvolvimento de infra-estruturas da UniLicungo;
 - q) Informatizar e digitalizar o património imobiliário da UniLicungo;
 - r) Coordenar a construção e reabilitação das obras e garantir a sua supervisão técnica, fiscalização e controlo da qualidade;
 - s) Garantir a execução dos programas anuais de construção e reabilitação de obras;
 - t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção do Património e Logística é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituição de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
3. A Direcção do Património e Logística compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Gestão Patrimonial; e
 - b) Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas.

Artigo 109

(Departamento de Gestão Patrimonial)

- 1. São funções do Departamento de Gestão Patrimonial:
 - a) Realizar a gestão dos bens patrimoniais da instituição com base nas normas vigentes;
 - b) Aprovisionar e gerir as necessidades da instituição;
 - c) Inventariar todos os bens patrimoniais e actualizar a base de dados;
 - d) Avaliar os serviços prestados à instituição;
 - e) Produzir relatórios periódicos sobre os bens patrimoniais da Universidade;
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
- 2. O Departamento de Gestão Patrimonial é gerido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
- 3. O Departamento de Gestão Patrimonial compreende a seguinte estrutura:
 - a) Repartição de Logística; e
 - b) Repartição de Transportes.



**Artigo 110
(Repartição de Logística)**

1. São funções da Repartição de Logística:
 - a) Aprovisionar as necessidades das Unidades Orgânicas;
 - b) Distribuir ou alocar o material solicitado nas diferentes áreas;
 - c) Informar o ponto de situação do stock e propor a aquisição;
 - d) Coordenar com o sector de inventário sobre as transferências ou alocação de material;
 - e) Produzir relatórios periódicos sobre as actividades do sector;
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Logística é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 111
(Repartição de Transportes)**

1. São funções da Repartição de Transportes:
 - a) Zelar por todos meios de transporte;
 - b) Garantir a manutenção sistemática dos meios de transporte;
 - c) Garantir o seguro e o pagamento das taxas inerentes aos meios de transporte de acordo com a legislação aplicada;
 - d) Propor o abate e aquisição dos meios de transporte de acordo com as normas vigentes;
 - e) Zelar pelo uso correcto dos meios de transporte, segundo a legislação em vigor;
 - f) Disponibilizar meios de transporte sempre que necessários aos serviços;
 - g) Produzir relatórios periódicos sobre as actividades do sector;
 - h) Organizar e gerir o sistema de transportes;
 - i) Planificar e definir as rotas dos transportes de uso colectivo;
 - j) Planificar e gerir combustíveis e lubrificantes;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Logística é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 112
(Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas)**

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas:
 - a) Fazer diligências técnicas em conformidade com a lei quanto à aquisição de meios de transporte;
 - b) Planificar, gerir e garantir a assistência técnica e manutenção dos meios de transporte;
 - c) Monitorar os serviços de segurança e protecção e aplicação da escala;
 - d) Garantir o funcionamento do sistema de informação e segurança patrimonial;
 - e) Produzir relatórios periódicos sobre o sector;
 - f) Ampliar e manter as redes eléctricas e hidráulicas;
 - g) Alimentar as infraestruturas a partir de energias renováveis;



- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
3. O Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas compreende a seguinte estrutura:
 - a) Administração de *Campus*; e
 - b) Repartição de Infraestruturas.

**Artigo 113
(Administração de *Campus*)**

1. São funções da Administração de *Campus*:
 - a) Prover serviços de infraestrutura, manutenção e cuidado as pessoas;
 - b) Zelar pela manutenção dos *Campi* e outras infraestruturas da Universidade;
 - c) Criar condições para que as actividades lectivas decorram em ambiente limpo e saudável;
 - d) Promover a gestão pública sustentável e ética;
 - e) Monitorar o acesso aos edifícios e seus anexos;
 - f) Conservar e manter as áreas físicas dos *Campi*;
 - g) Propor a instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração;
 - h) Monitorar as empresas que cuidam da limpeza dos *Campi*;
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. Cada campus da UniLicungo é dirigido por um Administrador de Campus de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

**Artigo 114
(Repartição de Infraestruturas)**

1. São funções da Repartição de Infraestruturas:
 - a) Realizar e orientar actividades de desenvolvimento e urbanização das infraestruturas institucionais;
 - b) Informatizar e digitalizar o património imobiliário da UniLicungo;
 - c) Efectuar estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento e padronização dos edifícios e equipamentos da UniLicungo;
 - d) Monitorar a construção de infraestruturas da UniLicungo através da supervisão técnica, fiscalização e controlo de qualidade;
 - e) Elaborar os termos de referências para os projectos de consultoria;
 - f) Efectuar especificações técnicas e estimativas de custo para os projectos de construção ou reabilitação;
 - g) Avaliar os custos dos materiais no mercado de construção;
 - h) Realizar levantamento e quantificação de materiais de construção;
 - i) Pesquisar novos materiais de construção;



- j) Desenvolver projectos de infraestruturas em posições que favoreçam o uso de iluminação natural;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Infraestruturas é dirigida por um Chefe de Repartição central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 115
(Direcção das Unidades Especiais)**

1. São funções da Direcção das Unidades Especiais:
 - a) Monitorar as actividades desenvolvidas pelas Unidades Especiais;
 - b) Conceber e propor, para a aprovação do Conselho Universitário, o Regulamento, o Plano de Gestão das Unidades, Estatutos e o Regulamento de Ocupação e de Uso das Residências da UniLicungo;
 - c) Coordenar, com a Direcção de Património e Logística, os trabalhos de manutenção a serem efectuados nas unidades especiais;
 - d) Buscar parcerias para o incremento das diferentes actividades das Unidades Especiais;
 - e) Divulgar os serviços oferecidos pelas unidades especiais em coordenação com os diferentes sectores;
 - f) Desenhar estratégias de modernização das unidades especiais e submetê-las ao Conselho Universitário para a sua apreciação e aprovação;
 - g) Garantir a prioridade na disponibilização das unidades especiais para as actividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação da UniLicungo em coordenação com os diferentes sectores;
 - h) Potenciar as actividades que contribuam para a rentabilização das unidades especiais a preços bonificados.
 - i) Conceber e propor para a aprovação do Conselho Universitário o regulamento e o plano de gestão da unidade;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável,
2. A Direcção das Unidades Especiais é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
3. A Direcção das Unidades Especiais comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento Administrativo.

**Artigo 116
(Tipos de Unidades Especiais)**

Constituem Unidades Especiais da UniLicungo:

- a) Casa de Hóspedes
- b) Centro Universitário Cultural e de Arte (CUCA);
- c) Museus;
- d) Condomínios/Residências; e
- e) Outras.

BR

Artigo 117

(Casa de Hóspedes)

1. A Casa de Hóspedes é uma unidade destinada a alojamento de professores visitantes, investigadores, parceiros e outros funcionários da UniLicungo em missão de serviço.
2. A casa de Hóspedes é dirigida por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor;
3. São funções do chefe da Casa de Hóspedes:
 - a) Assegurar a correcta gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos à Casa de Hóspedes;
 - b) Supervisionar a proteção e segurança da infraestrutura;
 - c) Organizar todo apoio logístico necessário;
 - d) Garantir a manutenção do sistema de registo e controlo do património do Estado afecto à Casa de Hóspedes;
 - e) Emitir pareceres e informações sobre assuntos relativos à gestão e administração ao Director das Unidades Especiais;
 - f) Zelar pela manutenção e conservação da área física, bem como pelo funcionamento normal de todo equipamento;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável,
4. A Casa de Hóspedes, é dirigida por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Reitor.

Artigo 118

(Centros Culturais)

1. Os Centros Culturais constituem espaços destinados à promoção e realização de iniciativas de natureza social, cultural, educativa, recreativa e de desenvolvimento local, integradas nas atribuições da UniLicungo.
2. Constitui Centro Cultural da UniLicungo, sem prejuízo de outros que possam ser criados, o Centro Universitário de Cultura e Artes (CUCA).

Artigo 119

(Centro Universitário de Cultura e Artes)

1. O CUCA destina-se à actividades organizadas pela UniLicungo e a prestação serviços de restaurante e *catering*, incluindo eventos de organização conjunta com outras instituições.
2. O CUCA está aberto a iniciativas como conferencias, congressos, colóquios, debates, workshops, feiras, festivais, exposições, cinema, teatro, cursos, apresentações de livros, seminários e outras propostas que possam surgir, desde que não colidam ou prejudiquem a actividade regular daquele espaço e sejam previamente autorizadas pela direção das Unidades Especiais da UL, gestora do centro;
3. O CUCA promove, à preços bonificados, todas actividades que contribuam para a rentabilização do património de que é titular.
4. O CUCA é dirigido por um chefe de Departamento central nomeado pelo Reitor.
5. São funções do Chefe do CUCA:



- a) Conceber e submeter à aprovação do CUL a política de funcionamento do CUCA;
 - b) Elaborar o plano de actividades e respectivo orçamento;
 - c) Organizar eventos da UL;
 - d) Assegurar a realização de eventos de outras instituições;
 - e) Registar os eventos realizados e efectuar respectiva cobrança;
 - f) Assegurar a correcta gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos ao CUCA;
 - g) Elaborar e submeter o relatório de prestação de contas;
 - h) Incentivar e promover trabalhos de investigação científica nos domínios da cultura e arte;
 - i) Realizar exposições, espectáculos de teatro, cinema, dança, música e outras manifestações culturais, quer nas suas instalações, quer noutras locais;
 - j) Promover cursos, *ateliers* de formação, actividades de investigação e pesquisa em todos os domínios artísticos, bem como a realização de conferências, colóquios, debates ou outras manifestações;
 - k) Estabelecer parcerias e intercâmbios com instituições nacionais e estrangeiras no âmbito da prossecução dos fins do CUCA.
6. O CUCA comprehende na sua estrutura a Repartição Administrativa.

**Artigo 120
(Repartição Administrativa)**

1. Compete à Repartição Administrativa a realização de todas atribuições de repartições congéneres.
2. A Repartição Administrativa é gerida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 121
(Museu)**

1. O Museu é uma instituição pública da UniLicungo, de carácter cultural e científico e sem fins lucrativos. Esta instituição presta serviço à sociedade e o seu desenvolvimento, que adquire, documenta, pesquisa, conserva, expõe e divulga, com finalidade de estudo, educação, lazer.
2. São funções dos Museus:
 - a) Promover o estudo e divulgação das etnoculturas, dos aspectos sócio-ambientais e históricos, elaborando programas de actividades culturais;
 - b) Dinamizar projectos e serviços de investigação de carácter local e internacional;
 - c) Conceber, organizar e monitorar as actividades e exposições;
 - d) Efectuar visitas guiadas e as exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temática;
 - e) Recolher e salvaguardar todos os materiais e objectos que, pelo seu interesse científico, histórico, etnológico ou arqueológico, constituam património de aprendizagem;
 - f) Propor a cooperação com instituições congéneres a fim de proceder o levantamento do património artístico.

AA

3. O Museu é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
4. O Museu é constituído por uma Repartição de Preservação e Documentação.

**Artigo 122
(Repartição de Preservação e Documentação)**

1. São funções da Repartição de Preservação e Documentação:
2. A Repartição de Preservação e Documentação é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 123
(Condomínios/Residências e Outros)**

1. A gestão dos condomínios/residências, ginásios, campos polivalentes, centros sociais, reprografias, piscinas e outras unidades da UniLicungo rege-se por um regulamento específico.
2. Os Condomínios/Residências e Outros são dirigidos por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 124
(Direcção das Aquisições)**

1. É considerada Direcção das Aquisições a unidade encarregue da gestão dos processos de aquisições, desde a planificação e sua preparação, bem como da execução do contrato, sob supervisão da autoridade competente, nos termos definidos pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviço ao Estado, aprovado nos termos da lei.
2. São funções da Direcção das Aquisições:
 - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
 - b) Preparar e manter actualizado o plano de contratação;
 - c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
 - d) Elaborar os documentos de concurso;
 - e) Observar os procedimentos de contratação previstos no regulamento em vigor;
 - f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
 - g) Apoiar na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes;
 - h) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - i) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
 - j) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecções e auditorias;
 - k) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;



- l) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
 - m) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
 - n) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação e a emissão ou actualização de normas de contratos;
 - o) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre as situações ou práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
 - p) Receber e remeter à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os documentos relativos à inscrição no cadastro único do fornecedor;
 - q) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
 - r) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições inclusão no cadastro dos fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
 - s) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização e estudos estatísticos;
 - t) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos fornecedores e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
 - u) Cumprir e garantir o cumprimento das orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
 - v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
4. A Direcção de Aquisições é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor

SECÇÃO II OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 125

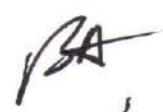
(Centro Multimédia)

1. O Centro Multimédia é uma unidade de suporte informático às unidades orgânicas no âmbito administrativo e académico.
2. São funções do Centro Multimédia (CeMul):
 - a) Realizar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos de informática da instituição;
 - b) Aconselhar as unidades orgânicas e envolver-se na aquisição de equipamentos electrónico;
 - c) Organizar e controlar o recebimento e a entrega dos equipamentos encaminhados pelas unidades para manutenção na Direcção Multimédia;
 - d) Avaliar equipamentos de informática com a finalidade de distribuição para as diferentes Unidades Orgânicas;



- e) Promover cursos de curta duração em diferentes domínios da informática;
 - f) Realizar o atendimento aos usuários em relação a instalação, actualização, configuração e utilização de *software* e *hardware*;
 - g) Criar e gerir a página *web*, plataformas e repositórios da UniLicungo;
 - h) Garantir a atribuição e uso do email corporativo;
 - i) Criar, gerir bases de dados e fazer análise de sistemas;
 - j) Garantir e incrementar a confiança e disponibilidade dos diferentes serviços.
 - k) Criar um suporte em tecnologias de Informação e comunicação nas áreas de Ensino, pesquisa, gestão e administração da UniLicungo;
 - l) Proporcionar o acesso universal à informação baseada em ICTs à toda a comunidade Universitária da UL (docentes, CTA e estudantes);
 - m) Fornecer soluções, baseadas em tecnologias de informação, para o desenvolvimento dos processos de gestão académica e administrativa da Universidade;
 - n) Coordenar e executar serviços de Informática para a área académica e administrativa da Instituição;
 - o) Desenvolver conteúdos multimédia e plataformas de *e-learning*;
 - p) Administrar a rede corporativa de computadores da UniLicungo e UniLicungoNet;
 - q) Elaborar, executar e apoiar programas institucionais de treinamento em informática;
 - r) Participar do processo de contratação de serviços e de aquisição de recursos computacionais para as actividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;
 - s) Apoiar na estratégia de implementação da política da informática e desenvolvimento na educação e na pesquisa.
 - t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
3. O Centro Multimédia é dirigido por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
4. O CeMul compreende a seguinte estrutura:
- a) O Departamento de Assistência Técnica e Redes; e
 - b) O Departamento de Sistemas e Multimédia .

Artigo 126
(Departamento de Assistência Técnica e Redes)

1. São funções do Departamento de Assistência Técnica e Redes:
- a) Manutenção de *Hardware* e *upgrades*;
 - b) Definição de *standards* de equipamentos de ICT para a UL;
 - c) Segurança dos servidores, *Workstations* e laboratórios;
 - d) Desenvolvimento e manutenção da rede da UL;
 - e) Segurança da rede, política e directrizes do seu uso;
 - f) Proteger os computadores contra vírus;
 - g) Autentificação de usuários.
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do
- 

presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assistência Técnica e Redes é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
3. O Departamento de Assistência Técnica e Redes comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Repartição de Manutenção de Equipamento Informático;
 - b) Repartição de Redes e Serviços de *Helpdesk*.

Artigo 127

(Repartição de Manutenção de Equipamento Informático)

1. São funções da Repartição de Manutenção de Equipamento Informático:
 - a) Realizar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos de Informática da instituição;
 - b) Organizar e controlar o recebimento e a entrega dos equipamentos encaminhados pelas unidades para manutenção no Direcção Multimédia;
 - c) Avaliar equipamentos de Informática com a finalidade de distribuição para as diferentes unidades orgânicas;
 - d) Realizar o atendimento aos usuários em relação a instalação, actualização, configuração e utilização de *software* e *hardware*.
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Manutenção de Equipamento Informático é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 128

(Repartição de Redes e Serviço de *HelpDesk*)

1. São funções da Repartição de Redes e Serviço de *HelpDesk*:
 - a) Desenvolver a manutenção da rede da UniLicungo;
 - b) Estabelecer a cablagem estruturada da rede;
 - c) Realizar *upgrades* da rede (LAN, WLAN e MAN);
 - d) Garantir a segurança da rede, política e directrizes do uso da rede;
 - e) Prover e manter uma variedade de serviços.
 - f) Proceder a avaliação inicial, acompanhar os incidentes e reclamações e monitorá-los;
 - g) Comunicar mudanças planificadas nos níveis de serviços aos utentes;
 - h) Manter os usuários informados sobre os processos das TICs.
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Redes e Serviço de *HelpDesk* é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.



Artigo 129

(Departamento de Sistemas e Multimédia)

1. São funções do Departamento de Sistemas e Multimédia:
 - a) Desenvolver, adaptar e manter sistemas de informação necessários à instituição;
 - b) Criar, gerir bases de dados e fazer análise de sistemas;
 - c) Apoiar, actualizar e fazer a manutenção do sistema de informação para gestão;
 - d) Desenhar projectos para o desenvolvimento do sector na UniLicungo;
 - e) Propor e actualizar a política de informática da UniLicungo;
 - f) Velar pela formação e capacitação dos membros do Direcção Multimédia, do CTA, do corpo docente e discente.
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Sistemas e Multimédia é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO III
FUNÇÕES DAS UNIDADES ACADÉMICAS

Artigo 130

(Direcção Académica)

São funções da Direcção Académica:

- a) Gerir os processos curriculares na UL;
 - b) Coordenar e harmonizar as actividades pedagógicas;
 - c) Garantir o cumprimento do calendário académico e dos programas;
 - d) Assegurar o sucesso das práticas profissionalizantes;
 - e) Conceder e propor ao Conselho de Reitoria o calendário académico da Universidade;
 - f) Coordenar o lançamento e registo dos dados que constituem o histórico de cada estudante;
 - g) Zelar as cerimónias solenes, nomeadamente, as de graduação e de atribuição de títulos honoríficos;
 - h) Propor as directrizes de ingresso na Universidade;
 - i) Promover a boa imagem da Universidade entre os estudantes e os candidatos;
 - j) Estabelecer, em articulação com as unidades orgânicas, o número de vagas para o ingresso, bem como o número de inscrições nos semestres que não são de ingresso;
 - k) Divulgar à comunidade escolar do ensino secundário os cursos ministrados pela Universidade Licungo;
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
1. A Direcção Académica é dirigida por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
 2. A Direcção Académica comprehende a seguinte estrutura:



- a) Departamento de Monitoria e Avaliação do Curriculo; e
- b) Departamento de Práticas Profissionalizantes.

Artigo 131

(Departamento de Monitoria e Avaliação do Curriculo)

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação do Curriculo:
 - a) Coordenar o processo de implementação dos planos curriculares na UL;
 - b) Coordenar a aplicação correcta do Regulamento Académico;
 - c) Identificar problemas e propor melhorias aos planos curriculares, Regulamento Académico e outras normas;
 - d) Garantir horários das aulas comuns às disciplinas gerais;
 - e) Produzir um relatório anual pedagógico da UL;
 - f) Fazer estudos dos resultados apresentados e produzir apreciações práticas de aspectos a melhorar no exercício académico;
 - g) Desenvolver a avaliação e acreditação dos cursos;
 - h) Organizar fóruns académicos;
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Monitoria e Avaliação do Curriculo é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Reitor.

Artigo 132

(Departamento de Práticas Profissionalizantes)

1. São funções do Departamento de Práticas Profissionalizantes:
 - a) Realizar acções de formação de tutores e supervisores;
 - b) Monitorar a execução das Práticas Profissionalizantes nas faculdades/escolas/institutos;
 - c) Mediar os impasses gerais que resultem das necessidades de aplicação das práticas pedagógicas e técnico-laborais;
 - d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Práticas Profissionalizantes é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 133

(Direcção Científica)

4. São funções da Direcção Científica:
 - a) Coordenar a implementação da política de pesquisa, extensão e inovação da Universidade Licungo;
 - b) Providenciar o aconselhamento sobre as oportunidades de financiamento das actividades de pesquisa oferecidas pelas organizações nacionais e internacionais;



- c) Facilitar a formação e a capacitação dos docentes para a pesquisa e para a gestão da pesquisa de forma a desenvolver a qualidade, a quantidade e a rácio do acesso aos programas de pesquisa;
 - d) Coordenar o desenvolvimento e a manutenção da informação sobre as actividades de pesquisa da Universidade Licungo na Internet assegurando uma ligação entre os diferentes sectores que participam na pesquisa;
 - e) Apoiar, na perspectiva científica, o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Licungo;
 - f) Em coordenação com as Direcções de Planificação e Finanças, fazer a gestão dos recursos financeiros e materiais disponibilizados para as acções de pesquisa e de pós-graduação;
 - g) Captar fundos para apoiar os esforços dos estudantes no âmbito da pesquisa;
 - h) Pronunciar-se e/ou emitir pareceres sobre a atribuição de títulos honoríficos e bolsas sabáticas;
 - i) Monitorar e avaliar as actividades de pesquisa, extensão e inovação nas unidades académicas;
 - j) Promover debates para o desenvolvimento da academia na Universidade Licungo;
 - k) Zelar pela qualidade da produção científica na UniLicungo; e
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
5. A Direcção Científica é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
6. A Direcção Científica compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação;
 - b) Departamento de Edição e Publicação;

Artigo 134

(Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação)

1. São funções do Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação:
 - a) Harmonizar e coordenar as iniciativas da UniLicungo no domínio de pesquisa, extensão e inovação;
 - b) Promover e/ou estimular a disseminação dos resultados da produção científica da Universidade Licungo;
 - c) Estimular a inovação universitária a nível da UniLicungo;
 - d) Prover meios de pesquisa, extensão e inovação;
 - e) Lançar editais para bolsas de pesquisa, extensão e inovação;
 - f) Registar os trabalhos de pesquisa dos investigadores e seus colaboradores;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação é dirigido por um Chefe de Departamento



Central, nomeado pelo Reitor.

**Artigo 135
(Departamento de Edição e Publicação)**

1. São funções do Departamento de Edição e Publicação:
 - a) Conceber e implementar a política editorial da UniLicungo;
 - b) Definir padrões de qualidade em conteúdo e em aspectos de normalização editorial e gráfica dos trabalhos científicos a serem publicados pela Editora;
 - c) Editar, co-editar ou reeditar trabalhos que interessem a UniLicungo;
 - d) Promover feiras de livros, exposições e encontros para a divulgação de obras;
 - e) Prover meios de aquisição de ISSN e ISBN;
 - f) Prover meios de publicação das revistas, livros, jornais nas plataformas electrónicas;
 - g) Promover a criação de revistas científicas especializadas e de outros meios de divulgação com linhas editoriais que garantam a qualidade de seus conteúdos e capitalizar os meios de divulgação já existentes;
 - h) Estabelecer normas de publicação, distribuição, permuta, doação e venda de obras publicadas pela Universidade Licungo;
 - i) Exigir dos autores da Universidade (docentes e investigadores) 10 exemplares de suas publicações para arquivo;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Edição e Publicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

**Artigo 136
(Direcção do Registo Académico)**

1. São funções da Direcção do Registo Académico:
 - a) Conceber e propor para aprovação do Reitor um plano de evolução de ingressos;
 - b) Zelar pelas normas e procedimentos de admissão na UniLicungo;
 - c) Gerir os procedimentos sobre matrículas na UniLicungo;
 - d) Coordenar, com a Direcção Académica, a Direcção de Planificação e Finanças e as Faculdades/Escolas/Institutos, a actualização de taxas e propinas e propor a aprovação, pelo Conselho Universitário, da política de propinas;
 - e) Conceber e gerir um sistema de registo académico da instituição;
 - f) Criar e gerir uma base de dados para o registo académico em coordenação com as faculdades.
 - g) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Académico da UniLicungo;
 - h) Preparar e emitir diplomas dos cursos (graduação e pós-graduação) e certificados de conclusão de cursos.



- i) Efectuar registos de certificados de conclusão de cursos;
 - j) Organizar e gerir a cerimónia de graduação dos finalistas;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção do Registo Académico é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
 3. A Direcção do Registo Académico compreende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Registo.
 - b) Departamento de Certificação e Graduação.

**Artigo 137
(Departamento de Registo)**

1. São funções do Departamento de Registo:
 - a) Assegurar o cumprimento do calendário das inscrições, dos exame de admissão e da matrícula em coordenação com a Direcção Académica;
 - b) Gerir os procedimentos das matrículas;
 - c) Gerir em colaboração com as Unidades Orgânicas, os processos de transferência, mobilidade, mudanças de curso e regime, equivalências, entre outros;
 - d) Organizar e gerir o sistema de registo e arquivo dos processos individuais dos estudantes em colaboração com as Unidades Orgânicas;
 - e) Organizar e gerir o Sistema de Informação e monitoria da avaliação dos estudantes;
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Registo é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 138
(Departamento de Certificação e Graduação)**

1. São funções do Departamento de Certificação e Graduação:
 - a) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos de conclusão e graduação dos estudantes;
 - b) Organizar e gerir o programa de graduação dos finalistas em coordenação com o Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem;
 - c) Propor, em coordenação com as Unidades Orgânicas, os vestes para as cerimónias de graduação;
 - d) Aferir a autenticidade dos certificados dos novos ingressos em coordenação com as Faculdades/Escolas/Institutos e instituições de origem;
 - e) Garantir a certificação e acreditação dos estudantes graduados;
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Certificação e Graduação é dirigido por um Chefe de Departamento



Central nomeado pelo Reitor.

**Artigo 139
(Direcção de Documentação)**

1. São funções da Direcção de Documentação:
 - a) Planear, adquirir, gerir, tratar, difundir e controlar a documentação;
 - b) Disponibilizar à comunidade académica os recursos bibliográficos necessários à investigação e ao ensino;
 - c) Facultar aos utentes documentos em outros suportes (multimédia, por exemplo);
 - d) Coordenação técnica da biblioteca e Centros de recursos;
 - e) Criar um sistema de arquivos da UniLicungo;
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção de Documentação é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
3. Nas extensões, faculdades, escolas e institutos, caso se justifique, a Direcção será representada por um departamento ou repartição de Documentação.
4. A Direcção de Documentação compreende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico;
 - b) Departamento de Arquivo e Difusão da Informação.

**Artigo 140
(Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico)**

1. São funções do Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico:
 - a) Apoiar a Universidade na selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, procurando em simultâneo a obtenção de publicações por oferta ou permuta;
 - b) Catalogar todas as publicações recebidas, de acordo com as normas nacionais e internacionais aplicáveis e em uso nos Serviços de Documentação inserindo as respectivas referências na base de dados bibliográficos da Universidade;
 - c) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas e de acordo com o Regulamento em vigor;
 - d) Garantir o normal funcionamento das salas de leitura da Universidade e assegurar o empréstimo de publicações conforme as condições estipuladas no respectivo regulamento.
 - e) Executar e controlar as operações administrativas referentes a receitas e despesas da Direcção de Documentação;
 - f) Executar as operações administrativas referentes à gestão do pessoal dos Serviços (assiduidade, férias, deslocações, etc.);
 - g) Executar a aquisição de bens e manter o inventário do mobiliário e equipamento;



- h) Executar, sob solicitação do Chefe do Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico devidamente autorizado pelo Director, o processo de aquisição de bibliografia e outros recursos informativos;
 - i) Gerir a entrada e saída de correio e manter o arquivo administrativo da Direcção de Documentação;
 - j) Proceder à conservação e restauro das obras danificadas;
 - k) Coordenar e controlar a manutenção e limpeza dos espaços da DD (serviços e bibliotecas);
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Processamento Técnico e Controlo Bibliográfico é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

Artigo 141

(Departamento de Arquivo e Difusão da Informação)

1. São funções do Departamento de Arquivo e Difusão da Informação:
 - a) Criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para a pesquisa e acesso aos recursos documentários de carácter científico, técnico e cultural disponível na Universidade;
 - b) Em coordenação com o Centro Multimédia, garantir o normal funcionamento do sistema informático da Direcção de Documentação e assegurar a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação (nomeadamente com o sistema de informação da UniLicungo e com redes ou portais de bibliotecas universitárias);
 - c) Criar, desenvolver e disponibilizar serviços de difusão de informação científica e técnica (como a pesquisa bibliográfica, a difusão selectiva de informação e o fornecimento de documentos do exterior, por empréstimo inter-bibliotecas ou obtenção de cópias);
 - d) Proceder à selecção, análise e difusão de informação de interesse para os utentes (boletim de aquisições, boletim de recortes, etc);
 - e) Editar e difundir as publicações (periódicas ou não periódicas) da Direcção de Documentação bem como colaborar com a Direcção Científica na divulgação das obras por ela editadas;
 - f) Realizar acções de formação e sensibilização de utilizadores e disponibilizar Guias de Orientação para a utilização dos recursos disponibilizados pela Direcção de Documentação;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

O Departamento de Arquivo e Difusão da Informação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.



**Artigo 142
(Centro de Educação Aberta e à Distância)**

1. O Centro de Educação Aberta e à Distância constitui uma unidade da Universidade Licungo e funciona segundo regulamento próprio, definindo o modelo e a matriz do ensino a ministrar, o perfil dos estudantes a admitir, os currículos apropriados a este tipo de ensino e demais actividades do seu funcionamento.
2. São funções do Centro de Educação Aberta e à Distância:
 - a) Conceber o modelo pedagógico dos cursos do Centro de Educação Aberta e à Distância;
 - b) Coordenar a produção do material instrucional de acordo com o modelo pedagógico da UniLicungo;
 - c) Garantir a capacitação permanente dos intervenientes do processo de ensino-aprendizagem a distância.
 - d) Construir quadro de referência para avaliação e acreditação dos cursos;
 - e) Definir os critérios de selecção dos tutores;
 - f) Coordenar todos os programas de ensino à distância que a UniLicungo pretenda empreender;
 - g) Coordenar e apoiar os trabalhos de desenho dos planos curriculares dos cursos leccionados nessa modalidade;
 - h) Coordenar a realização de sessões a distância, acompanhamento e avaliação dos estudantes;
 - i) Articular com as Extensões e outras entidades nacionais e estrangeiras que possam colaborar com Centro de Educação Aberta e à Distância na implementação do seu programa;
 - j) Gerir o trabalho da elaboração dos materiais didácticos e do acompanhamento pedagógico e administrativo dos estudantes;
3. O Centro de Educação Aberta e à Distância é dirigido por um Director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
4. O Centro de Educação Aberta e à Distância comprehende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Tutoria e avaliação;
 - b) Departamento de Produção de Materiais e Tecnologia; e
 - c) Departamento de Formação Contínua e Gestão Administrativa.

**Artigo 143
(Departamento de Tutoria e Avaliação)**

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação, em coordenação com as Unidades Orgânicas:
 - a) Orientar as actividades de concepção e elaboração dos módulos e trabalhar em colaboração com os docentes das diferentes Unidades Orgânicas;
 - b) Avaliar a adaptabilidade dos currículos à EaD;
 - c) Organizar cursos de capacitação do corpo docente envolvidos no desenho e produção de materiais e lecionação;
 - d) Proceder à prospecção da necessidade de introdução de novos cursos em coordenação com as Unidades orgânicas;
 - e) Coordenar as actividades dos tutores e outros intervenientes no apoio ao estudante;



- f) Certificar-se que o estudante dispõe de material necessário para o trabalho em autonomia;
 - g) Assegurar a comunicação entre o aluno e seu tutor, professor ou instituição;
 - h) Garantir a disponibilização dos materiais em coordenação com o serviço de documentação e Faculdades/Escolas/Institutos.
 - i) Realizar a avaliação intermédia e final dos cursos de Educação Aberta e à Distância na UniLicungo;
 - j) Coordenar e apoiar a avaliação dos sub-sistemas de Educação Aberta e à Distância na UniLicungo;
 - k) Realizar a avaliação interna do sistema de Educação Aberta e à Distância na UniLicungo;
 - l) Participar na avaliação externa do sistema de Educação Aberta e à Distância na UniLicungo;
 - m) Coordenar as actividades de avaliação do aluno;
 - n) Organizar cursos de capacitação do corpo docente envolvido na tutoria;
 - o) Coordenar as acções de avaliação dos cursos fornecidos pela UniLicungo via Educação Aberta e à Distância;
 - p) Supervisionar e monitorar a interacção entre docente e estudantes na plataforma;
 - q) Coordenar o inicio das aulas em cada semestre e colocação do material na plataforma;
 - r) Controlo da assiduidade dos estudantes e docentes;
 - s) Articular com os centros de realização dos exames e com os vigilantes;
 - t) Publicar de anúncios, avisos e notícias na plataforma.
 - u) Formar docentes em modelos e práticas pedagógicos de ensino à distância, desenvolvimento curricular, produção de materiais, interacção online e avaliação da aprendizagem dos estudantes e em tecnologias de ensino a distância, em parceria com Centro Multimédia;
 - v) Divulgar o modelo pedagógico da UniLicungo e da experiência do ensino à distância na sociedade através de participações em seminários e conferências da rádio, televisão e página web.
2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um chefe de Departamento Académico de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

Artigo 144

(Departamento de Produção de Materiais e Tecnologia)

1. São funções do Departamento de Produção de Materiais e Tecnologia em coordenação com as Unidades Orgânicas

- a) Orientar as actividades de concepção e elaboração dos módulos e trabalhar em colaboração com os docentes das diferentes Unidades Orgânicas;
- b) Avaliar a adaptabilidade dos currículos à EaD;
- c) Organizar cursos de capacitação do corpo docente envolvidos no desenho e produção de materiais e lecionação;
- d) Formar docentes em modelos e práticas pedagógicos de ensino à distância,



- desenvolvimento curricular, produção de materiais, interacção online e avaliação da aprendizagem dos estudantes e em tecnologias de ensino a distância, em parceria com Centro Multimédia;
2. O Departamento de Produção de Materiais e Tecnologia é dirigido por um chefe de Departamento Académico de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

Artigo 145

(Departamento de Formação Contínua e Gestão Administrativa)

1. São funções do Departamento de Formação Contínua e Gestão Administrativa em coordenação com as Unidades Orgânicas:
 - a) Gerir e planificar as actividades da Educação Aberta e à Distância em coordenação com os outros sectores do Centro de Educação Aberta e à Distância;
 - b) Orçamentar todas as actividades de Educação Aberta e à Distância em coordenação com outros sectores;
 - c) Alocar recursos para o funcionamento do sistema;
 - d) Elaborar relatórios financeiros trimestrais.
 - e) Velar pela plataforma electrónica;
 - f) Dar suporte na elaboração de material (maquetizar, editar, ilustrar) e produção de poster e material audio-visual;
 - g) Criar uma base de dados para todos os Departamentos caso seja necessário;
 - h) Pesquisar e propor a implementação de novas tecnologias no Centro de Educação Aberta e à Distância;
2. O Departamento de Formação Contínua e Gestão Administrativa é dirigido por um chefe de Departamento Académico de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO IV UNIDADES ACADÉMICAS DE PESQUISA

Artigo 146

(Disposições gerais)

1. De acordo com os EUL, os Centros de Pesquisa são Unidades especializadas de investigação da UniLicungo, que se dedicam à pesquisa científica, intervenção e extensão universitária sobre o seu domínio.
2. Os Centros Universitários estruturam-se por domínio científico específico, tendo como funções principais, a pesquisa, extensão, inovação, para alimentar o ensino ministrado pelas unidades académicas e a prestação de serviços à Universidade Licungo, bem como à comunidade.
3. A actividade de pesquisa congrega a participação de investigadores, docentes, discentes e técnicos em domínios específicos do saber que pela sua especialização ou complexidade.
4. No âmbito das respectivas actividades, os Centros de pesquisa gozam de autonomia científica, administrativa, patrimonial e financeira, sem prejuízo dos estatutos e outros dispositivos gerais da Universidade Licungo.



5. Os centros de pesquisas publicam os seus resultados em simpósios, conferencias, colóquios, periódicos e outros eventos científicos.

**Artigo 147
(Funcionamento)**

O funcionamento dos centros de pesquisa é regido por um regulamento específico.

**Artigo 148
(Composição)**

Sem prejuízo de outras que forem criadas, a UniLicungo tem as seguintes Unidades Académicas de Pesquisa:

- a) Centro de Investigação em Educação e Humanidade
- b) Centro de Estudo do Desenvolvimento Comunitário e Ambiente;
- c) Centro de Investigação Agropecuária;
- d) Centro de Investigação e Desenvolvimento de Tecnologia Aplicada.

**Artigo 149
(Estrutura)**

1. Os Centros de Pesquisa estruturam-se em domínios científicos específicos, tendo como funções principais, a pesquisa, extensão e inovação, colaboração no ensino ministrado pelas unidades académicas e a prestação de serviços à Universidade Licungo e à comunidade em geral;
2. A actividade de pesquisa congrega a participação de investigadores, docentes, discentes e técnicos em domínios específicos do saber que pela sua especialização ou complexidade, requeiram uma estrutura especialmente constituída para o efeito;
3. No âmbito das suas atribuições, as unidades académicas de pesquisa podem integrar coordenadores de projectos durante a vigência destes.
4. Os Centros de pesquisa da UniLicungo estruturam-se em:
 - a) Director;
 - b) Comité de Ética;
 - c) Conselho Científico;
 - d) Departamento Administrativo.

**Artigo 150
(Autonomia das Unidades Académicas de Pesquisa)**

1. No âmbito das respectivas actividades, os Centros Universitários gozam de autonomia científica, administrativa, regulamentar e disciplinar, sem prejuízo dos estatutos e de outros dispositivos gerais da Universidade Licungo;
2. Os Centros Universitários gozam, igualmente, de autonomia de gestão patrimonial e financeira, relativamente aos seus recursos próprios;
3. Os Centros Universitários poderão usufruir de outras atribuições da autonomia universitária, além das que se referem os números anteriores.



Artigo 151

(Director da Unidade Académica de Pesquisa)

1. Compete ao Director da Unidade Académica de Pesquisa:
 - a) Representar a Unidade Académica de Pesquisa;
 - b) Coordenar as actividades da Unidade Académica de Pesquisa;
 - c) Assegurar a ligação da Unidade Académica de Pesquisa com a Direcção e outras estruturas orgânicas da UniLicungo;
 - d) Assegurar a gestão da Unidade Académica de Pesquisa;
 - e) Convocar as reuniões do Conselho Científico;
 - f) Elaborar o relatório anual de actividades e a proposta de orçamento.
2. A unidade académica de pesquisa é dirigida por um Director de Serviços Centrais de IES nomeado pelo Reitor.

Artigo 152

(Conselhos Científicos de Centro de Pesquisa)

1. São competências dos CCCP:
 - a) Definir os princípios orientadores do centro de acordo com a Política de Pesquisa, Extensão e Inovação da UniLicungo;
 - b) Aceitar ou excluir membros efectivos e colaboradores de acordo com o Regulamento dos Centros de Pesquisa;
 - c) Criar, extinguir ou reestruturar Núcleos, Linhas e Programas de Pesquisa e Extensão e Inovação do Centro;
 - d) Aprovar projectos de pesquisa;
 - e) Elaborar os planos anuais e plurianuais;
 - f) Elaborar o orçamento anual;
 - g) Aprovar as linhas editoriais e os trabalhos para publicação;
 - h) Aprovar os regulamentos, os códigos, as normas e os protocolos de cooperação do centro;
 - i) Velar pela articulação entre os Grupos e as linhas de pesquisa;
 - j) Velar pela articulação entre as actividades de pesquisa, extensão e inovação do Centro e as dos Cursos de Graduação e Pós-graduação;
 - k) Aprovar a afectação de recursos humanos, materiais e financeiros aos projectos de pesquisa em consonância com os princípios definidos pela Direcção da Universidade Licungo e em cumprimento do Plano de Actividades e do Orçamento disponível do Centro;
 - l) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos seus membros ou por outros órgãos da Universidade Licungo.
2. O Conselho Científico do Centro de Pesquisa (CCCP) é o órgão de gestão do centro cuja estrutura é a seguinte:
 - a) Director do Centro;
 - b) Comité de Ética;
 - c) Coordenadores dos Projectos de Pesquisa.



3. O Conselho Científico do Centro reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, por iniciativa do seu Presidente ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros efectivos, sempre que os assuntos urgentes do Centro o aconselhem.

**Artigo 153
(Funcionamento)**

1. O Conselho Científico do Centro reúne-se por iniciativa do Director ou sob proposta da maioria dos seus membros e funciona com a presença da maioria absoluta dos seus membros. Se, à hora marcada, não estiver presente a maioria, o Conselho reúne-se 30 minutos mais tarde com um terço dos presentes e pode deliberar sobre todos os assuntos que constarem na agenda.
2. As reuniões do Conselho Científico do Centro devem ser convocadas com a antecedência de 08 (oito) dias, salvo em casos de urgência em que tal período pode ser encurtado para 03 (três) dias.
3. Em caso de duas faltas consecutivas ou três intercaladas, pode incorrer a um processo disciplinar.
4. As deliberações do Conselho Científico do Centro são tomadas por maioria de votos e devem ser registadas em Acta.
5. Os Coordenadores dos Grupos de Pesquisa são, alternadamente, os responsáveis pela elaboração da Acta do Conselho.

**Artigo 154
(Comité de Ética)**

1. O Comité de Ética é um órgão institucional que executa uma revisão independente de projectos de pesquisa envolvendo seres humanos e animais.
2. A função principal do Comité de Ética é proteger os participantes em pesquisas com seres humanos e animais.

**Artigo 155
(Composição do Comité de Ética)**

1. O Comité de Ética é constituído por, no máximo, 15 (quinze) e, no mínimo, 05 (cinco) membros escolhidos de entre personalidades de reconhecido mérito na área do conhecimento.
2. O Comité de Ética é presidido por um dos membros de entre os escolhidos de categoria mais elevada.
3. O Comité de Ética é constituído e funciona de forma ad hoc.

**Artigo 156
(Competências do Comité de Ética)**

Ao Comité de Ética, compete:

- a) Garantir a aplicação de princípios éticos fundamentais na Pesquisa;
- b) Assegurar o cumprimento das normas do Código de Ética visando preservar o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, bem como o bom nome da Universidade Licungo;



- c) Promover o desenvolvimento da Ciéncia, das Artes e da Cultura;
- d) Proteger a dignidade e o bem-estar de todos os seres humanos;
- e) Receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra parte, denúncias de abusos ou notificação sobre factos adversos que posam alterar o curso normal da pesquisa, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;
- f) Adoptar uma conduta de proteção dos interesses da UniLicungo, para prática de uma gestão transparente dos recursos humanos, materiais, eletrónicos, financeiros e outros postos à sua disposição;
- g) Participar activamente, com rigor e sentido de responsabilidade nos processos de avaliação interna e externa dos projectos e actividades da UniLicungo;
- h) Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na pesquisa e arquivo do protocolo completo;
- i) Estimular o respeito à verdade;
- j) Assegurar o cumprimento da tolerância ideológica, religiosa, política, racial, sexual ou de origem.

Artigo 157

(Núcleos de Pesquisa e de Extensão)

Núcleo de pesquisa é um grupo interdisciplinar de profissionais (docentes, estudantes, investigadores e outros) de diferentes áreas de conhecimento que se desenvolvem actividades de pesquisa, extensão e inovação.

Artigo 158

(Composição dos Núcleos de Pesquisa, de Extensão e Inovação Universitárias)

Os Núcleos de Pesquisa organizam-se em grupos de Pesquisa que investigam de acordo com objectivos e actividades definidas.

Artigo 159

(Competências dos Grupos de Pesquisa, Extensão e Inovação)

Os Centros de Pesquisa organizam-se em Grupos de pesquisa interdisciplinar, a quem compete:

- a) Definir os princípios orientadores de acordo com os objectivos do Centro;
- b) Propor ao Conselho Científico do Centro a criação, a aprovação, extinção ou reestruturação de Linhas, Projectos e Programas de Pesquisa e Extensão do Grupo;
- c) Propor ao Director do Centro os planos de actividades e o respectivo orçamento do Grupo;
- d) Elaborar o relatório de actividades do projecto;
- e) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projectos de investigação em curso;
- f) Divulgar e encaminhar os resultados da pesquisa aos órgãos competentes da UniLicungo para publicação.



CAPÍTULO IV: ESTATUTO DO PESSOAL

Artigo 160

(Disposições Gerais)

1. Integram o quadro do pessoal da UniLicungo os docentes, investigadores e Pessoal Técnico Administrativo, com ou sem exclusividade, que estejam definitivamente providos nos quadros da instituição, sendo-lhes aplicável o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado em tudo o que não colidir com o estatuto de pessoal das instituições públicas de ensino superior e normas complementares.
2. As categorias e respectivas formas de provimento, os qualificadores e carreiras profissionais, os direitos e deveres de cada categoria, as condições de ingresso, avaliação, promoção, progressão, mudança de carreira, cessação de funções dos elementos integrantes do corpo docente, investigador, pessoal técnico e administrativo constam na regulamentação específica.
3. Os docentes estrangeiros contratados que colaboram nas actividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação são equiparados aos nacionais em tudo o que não contrariar a legislação em vigor.

SECÇÃO I: CORPO DOCENTE

Artigo 161

(Estatuto e Regime do pessoal)

Sem prejuízo do que especialmente venha a ser disposto na legislação sobre o estatuto jurídico do pessoal das instituições de ensino superior públicas, as categorias e as respectivas formas de provimento, os qualificadores e carreiras profissionais, os direitos e deveres de cada categoria, as condições de ingresso, avaliação, promoção e cessação de funções são as que decorrem do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, dos Estatutos e Quadro do Pessoal da UniLicungo, assim como do presente Regulamento e do Regulamento da Carreira Docente da UniLicungo.

Artigo 162

(Composição)

A UniLicungo dispõe de um corpo docente próprio e adequado, tendo em conta o número de alunos inscritos e os cursos ministrados, com respeito pelos requisitos mínimos estabelecidos na lei.

Artigo 163

(Docentes convidados)

A UniLicungo poderá dispor, por contratação e para a prestação de serviços de docência e investigação, na qualidade de convidado ou visitante, académicos ou outras individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida competência científica, técnica e profissional, cuja colaboração se revista de interesse particular para a instituição.



**Artigo 164
(Carreira docente)**

1. O pessoal docente da UniLicungo deve possuir as habilitações legalmente exigidas para o exercício das suas funções, considerando-se como habilitação mínima para a docência o nível de Licenciatura;
2. O ingresso na carreira docente é feito na categoria correspondente ao Assistente-Estagiário, salvo disposições em contrário;
3. A progressão na carreira obedece as seguintes condições:
 - a) O Assistente Estagiário ascende a categoria de Assistente após dois anos de serviço na referida classe e com boas informações de serviço na avaliação de desempenho;
 - b) O Assistente ascende a Docente Universitário mediante a aquisição de grau académico correspondente e com boas informações de serviço na avaliação de desempenho;
 - c) Nos restantes casos, a progressão obedece à obtenção da qualificação exigida para a categoria imediatamente superior e a obtenção de boas informações de serviço na avaliação de desempenho.
4. Tendo em vista a avaliação dos docentes e a sua progressão na carreira, devem ser considerados os seguintes parâmetros:
 - a) Grau académico;
 - b) Dedicação e disponibilidade ao serviço da UniLicungo;
 - c) Competência, zelo e empenho no exercício da actividade docente, assim como nas actividades ligadas com a promoção da prática pedagógica;
 - d) Produção científica e publicação de manuais e outros materiais de ensino;
 - e) Avaliação do desempenho individual dos docentes;
 - f) Outros resultados decorrentes do processo e sistema de avaliação interna de docentes em vigor na UniLicungo.
5. Compete ao Chefe do Departamento Académico reunir-se individualmente com cada docente e discutir com o mesmo os resultados decorrentes da avaliação individual do desempenho dos docentes, incluindo a avaliação feita pelos discentes.

SECÇÃO II: COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

**Artigo 165
(Princípios Gerais)**

1. Os dirigentes, docentes, discentes e membros do Corpo Técnico e Administrativo devem um estrito respeito aos Estatutos da UniLicungo, Regulamentos, bem como às normas de disciplina, ética profissional que garantam a transparência, o prestígio e a dignidade da UniLicungo.
2. Constituem deveres especiais dos dirigentes, docentes, investigadores, discentes e CTA da UniLicungo:
 - a) Abster-se de actos de suborno, aliciação, corrupção e tráfico de influência;



b) Não assediar moral e sexualmente os membros da Comunidade da UniLicungo.

Artigo 166

(Corpo Docente e de Investigadores)

1. Sem prejuízo do que está disposto em outra legislação aplicável, constituem direitos dos membros do corpo docente e de investigadores:
 - a) Ter garantias de salário, de progressão e promoção na carreira e de formação contínua profissional;
 - b) Ser tratado com cordialidade, consideração e correção inerente ao seu estatuto e funções pelos titulares dos órgãos da UniLicungo, colegas, estudantes, funcionários e demais pessoal;
 - c) Não ser afectado, em circunstância alguma, na sua dignidade profissional;
 - d) Participar na gestão democrática da UniLicungo;
 - e) Ser informado sobre todas as iniciativas e projectos que tenham a ver com a sua actividade científica e pedagógica ou carreira académica;
 - f) Receber todo apoio administrativo ou outro no desempenho de actividades de docência e de investigação;
 - g) Expressar-se com inteira liberdade e independência em questões de natureza científica e pedagógica.
2. Sem prejuízo do que está disposto em outra legislação aplicável, constituem deveres dos membros do corpo docente:
 - a) Elaborar anualmente programas dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação, incluindo a bibliografia essencial e complementar das disciplinas e módulos que estejam a reger ou sejam principais responsáveis e submetê-los à aprovação do Conselho Académico da UniLicungo;
 - b) Participar nas reuniões a que forem convocados;
 - c) Acompanhar e orientar trabalhos dos discentes, incluindo os ligados aos relatórios de estágios, projectos, monografias, dissertações e teses;
 - d) Engajar-se activamente nas actividades ligadas às diferentes unidades orgânicas da UniLicungo;
 - e) Executar as orientações emanadas pelo Superior Hierárquico da Direcção e pelo Conselho Académico;
 - f) Ser assíduo e pontual em todas as tarefas;
 - g) Boa apresentação e postura;
 - h) Guardar sigilo sobre as matérias tratadas em reunião para as quais tenha sido definido um carácter sigiloso;
 - i) Informar à Direcção das necessidades de materiais auxiliares de ensino, bibliográficos e de laboratórios;
 - j) Manter um comportamento ético perante os estudantes, colegas e membros do Corpo Técnico Administrativo.



**Artigo 167
(Sanções)**

1. A violação dos deveres estabelecidos nos artigos anteriores constitui uma conduta passível de procedimento disciplinar podendo culminar com a aplicação das medidas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.
2. A forma e as regras do procedimento, assim como a correspondência entre as infracções e respectivas medidas disciplinares são, com as necessárias adaptações, as estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivo regulamento.

**CAPÍTULO V: PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS
ACADÉMICOS**

**SECÇÃO I
REGIME DIDÁCTICO-CIENTÍFICO**

**Artigo 168
(Programas oferecidos)**

1. No âmbito do cumprimento da sua missão, a Universidade Licungo oferece os seguintes programas:
 - a) 1º Ciclo - Cursos de Graduação para obtenção do grau de Licenciatura nos domínios das Ciências e Tecnologia, Letras e Humanidades, Ciências Agrárias, Economia e Gestão, Medicina, Psicologia, Ciências da Educação e outros;
 - b) 2º Ciclo - Cursos de Pós-Graduação para especialização e actualização nos domínios referidos na alínea anterior;
 - c) 2º e 3º Ciclos - Programas de Pós-Graduação para a obtenção dos graus de Mestrado e Doutoramento nos domínios referidos nas alíneas a) e b) do presente artigo;
 - d) Cursos de Curta Duração e Especialização para capacitação e actualização de profissionais de diferentes áreas.
2. Os Cursos de Curta Duração e de Especialização, bem como os seus programas, são aprovados pelo CUL.
3. Os Cursos de Graduação, Pós-Graduação, bem como os seus programas, são aprovados pelo CUL, acreditados pelo CNAQ e publicados no Boletim da República.



Artigo 169

(Condições de acesso)

1. O acesso aos Cursos de Graduação da UniLicungo faz-se mediante a realização de exames de admissão que decorrem em todas as províncias, em locais definidos pelo respetivo edital..
2. O acesso à UniLicungo por meio de acordos de cooperação celebrados pela instituição ou pelo governo da República de Moçambique com instituições nacionais ou estrangeiras é regulado por legislação específica, mediante a autorização do Reitor.
3. Excepcionalmente, podem ter acesso à UniLicungo os cidadãos que preencham os requisitos fixados pela instituição, entre outros, a experiência profissional, desde que esses requisitos sejam previamente aprovados pelo ministro que superintende o ensino superior.
4. O acesso aos Programas de Pós-Graduação faz-se mediante concurso documental.

Artigo 170

(Dos Cursos e suas modalidades)

A UniLicungo ministra cursos de graduação e pós-graduação conducentes à obtenção de grau; A Universidade Licungo realiza cursos especializados, vocacionais de acordo com a legislação específica, não conferentes de grau;

SECÇÃO II
CALENDÁRIO ACADÉMICO, CATEGORIA DE DISCENTES

Artigo 171

(Ano académico)

1. O ano académico na UniLicungo coincide com o ano civil.
2. Para cada ano, é fixado o período exacto que decorre o respectivo Ano Académico, incluindo os momentos em que têm lugar as diferentes actividades académicas (exames de admissão, matrículas e inscrições).

Artigo 172

(Categoria de discentes)

1. O corpo discente da UniLicungo é constituído por todos os estudantes matriculados nos cursos ministrados.
2. Os discentes da UniLicungo agrupam-se em regimes laboral e pós-laboral e na modalidade à Distância.
3. Aos estudantes, obriga-se a inscrição semestral em todas as disciplinas ou módulos que pretendam frequentar e ao pagamento de taxas de serviços semestrais.
4. A frequência nos Cursos de Licenciatura, no regime pós-laboral e de Educação Aberta e à Distância, de Especialização, Mestrado e Doutoramento, está sujeita ao pagamento de propinas mensais.



SECÇÃO III EXAMES DE ADMISSÃO

Artigo 173

(Exames de admissão)

1. Os requisitos de admissão aos exames, formas de apuramento, vagas disponíveis, local e período de realização serão fixados no edital, por despacho do Magnífico Reitor da UniLicungo.
2. O despacho referido no número anterior indicará igualmente as condições e regras gerais de realização dos exames, incluindo taxas, formas de candidatura e documentos acompanhantes.

Artigo 174

(Comissão de exames de admissão)

1. Os exames de admissão são conduzidos por uma Comissão de Exames a ser nomeada anualmente pelo Magnífico Reitor da UniLicungo.
2. Compete à Comissão de Exames preparar, administrar, corrigir, classificar e publicar os resultados dos exames de admissão.
3. A Comissão de Exames integra entre três (03) e oito (08) indivíduos, dos quais docentes e investigadores e outro pessoal da UniLicungo, podendo integrar outros profissionais desde que representem alguma das possibilidades e sectores sociais parceiras da UniLicungo.
4. A Comissão de Exames de admissão é dirigida por um Presidente, nomeado pelo Magnífico Reitor da UniLicungo entre o pessoal docente.
5. Para além dos seus membros, a Comissão de Exames de admissão será assistida por um corpo de docentes indicados por despacho do Magnífico Reitor da UL, sob proposta do Presidente da Comissão de Exames, para actividades ligadas à preparação, correção, administração e vigilância dos exames.
6. Os membros da Comissão dos Exames de admissão e o respectivo pessoal de apoio referido no número anterior têm direito a um subsídio de acordo com a tabela definida.
7. O subsídio referido no número anterior é suportado pelos fundos decorrentes das taxas de inscrição e outras ligadas ao processo de exame, sendo os montantes e as modalidades de cálculo e pagamento fixados, em cada momento, por despacho do Magnífico Reitor da UL.

Artigo 174

(Matrícula)

1. A matrícula é o acto pelo qual o estudante confirma o acesso à UL e somente deste acto emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a UL de que decorrem direitos e deveres para ambas partes.
2. Só os candidatos admitidos à UL, de acordo com os regulamentos específicos das Faculdades, podem efectuar a sua matrícula, com a observância dos prazos fixados pela UL.



3. O estudante que após a sua admissão à UL não formalizar a matrícula dentro do prazo estipulado no nº2 deste artigo, no ano correspondente à sua admissão, perde o direito de se matricular, caso não se matricule 30 dias depois do término e deverá submeter-se novamente ao processo normal de admissão, caso deseje ingressar na UL.

Artigo 175

(Procedimento da matrícula)

1. A matrícula é o acto pelo qual se formaliza o vínculo jurídico entre o estudante e a UniLicungo.
2. O estudante matricula-se apenas uma vez para a obtenção de um determinado grau académico.
3. Ao estudante, só é permitida matrícula nos cursos em que tenha sido admitido ao exame de admissão ou processo de selecção.
4. O candidato que após a admissão não formalizar a matrícula no período aprazado no edital de ingresso e/ou calendário académico perde o direito e deverá submeter-se novamente ao processo de candidatura caso deseje ingressar na UniLicungo.
5. A renovação da matrícula far-se-á, semestralmente, através da inscrição nas disciplinas a frequentar.
6. Para todos os cursos da UniLicungo, a matrícula e sua renovação são da responsabilidade da Direcção do Registo Académico e dos respectivos Departamentos nas Faculdades/Escolas/Institutos.
7. A documentação exigida e os prazos para o acto da matrícula e sua renovação constam de editais específicos publicados pela Universidade.

Artigo 176

(Direitos decorrentes da matrícula)

1. Os direitos decorrentes da matrícula caducam-se o estudante não realizar nenhuma inscrição no respectivo ano académico, a não ser que declare, por escrito, na Direcção da Unidade Orgânica que ministra o curso, que não pretende freqüenta-lo nesse ano.
2. O direito mantido ao abrigo do cumprimento das condições previstas no número anterior cessa, entretanto, o estudante não proceder a renovação da matrícula no ano lectivo seguinte, mediante carta dirigida ao Magnífico Reitor.
3. A carta referida no número anterior deve ser remetida nos prazos fixados no Calendário Académico.

Artigo 177

(Anulação das Inscrições)

1. O estudante que pretenda anular a inscrição deve fazê-lo através de um requerimento dirigido ao director da Faculdade/Escola/Instituto, que especifica as razões do seu pedido.
2. O estudante que por incompatibilidade de horários não possa assistir as aulas da disciplina ou módulo, cujo regime de assistência é obrigatório, deve anular a inscrição da mesma.
3. A anulação de inscrição não dá direito ao reembolso dos pagamentos efectuados.



Artigo 178

(Taxes e Propinas Mensais)

1. As taxas cobradas na UniLicungo correspondem a:
 - a) Matrícula, que é paga apenas uma vez no acto de ingresso para a obtenção de um determinado grau académico;
 - b) Inscrição, que corresponde ao pagamento de cada disciplina ou módulo que o estudante pretende frequentar;
 - c) Outras, que serão definidas por dispositivos específicos.
2. Nos cursos de licenciatura, nos regimes pós-laboral e de Ensino à Distância (EAD), de especialização, mestrado e doutoramento, os estudantes devem efectuar, obrigatoriamente, o pagamento de propinas mensais estipuladas no edital de ingresso enquanto não existir um documento que contraria.
3. Os valores de todas as taxas e propinas mensais são aprovados pelo Conselho Universitário.

Artigo 179

(Mudança de curso)

1. O estudante pode solicitar a mudança de curso através de um requerimento dirigido ao director de Faculdade/Escola/Instituto, especificando as razões para o efeito.
 1. A mudança de curso pode ocorrer na mesma ou para Faculdade/Escola/Instituto diferente.
 2. Autorizada a mudança de curso, o estudante pode requerer equivalência das disciplinas do curso anterior às disciplinas do curso que deseja frequentar.
 3. Quando aceite a mudança de curso, o estudante sujeita-se aos planos de estudo do curso para o qual mudou, podendo requerer as devidas equivalências.
2. A mudança de curso está condicionada a:
 - a) Apresentação de um certificado de 12^a classe ou equivalente, dentro da área em que pretende frequentar;
 - b) Existência de vaga;
 - c) Frequência de pelo menos um semestre;
 - d) Avaliação do rendimento e comportamento disciplinar do estudante feita pela Faculdade/Escola/Instituto.
3. As aprovações, exclusões ou reprovações nas disciplinas do curso anterior produzem efeitos na inscrição, atribuição de nível, nas disciplinas equivalentes do curso que o estudante pretende frequentar.
4. O processo de equivalências é regido em cada curso pelo respectivo Plano de Estudos do Curso.
5. A mudança de regime/modalidade dos estudantes do pós-laboral e da Educação Aberta e à Distância para o regular sujeitam-se à continuidade do pagamento das respectivas taxas.
6. A mudança de regime/modalidade do estudante regular para o pós-laboral e da Educação Aberta e à Distância sujeita-se ao pagamento das respectivas taxas.
7. Nos cursos de mestrado a mudança de curso só é permitida para os mestrandos no fim do primeiro semestre do seu 1º ano.

8. Não é permitida a mudança de cursos no doutoramento.

Artigo 180

(Reingresso)

1. Ao estudante que se encontrava a frequentar, após um período de pelo menos um ano de interrupção, com anulação da matrícula, independentemente dos motivos que levaram a tal é-lhe permitida a renovação da matrícula.
2. O pedido da renovação da matrícula deve ser feito no prazo estabelecido anualmente no Calendário Académico da UL.
3. Não é permitida a renovação da matrícula para estudantes que tenham registado qualquer irregularidades.
4. Os procedimentos para a renovação da matrícula encontram-se no regulamento específico.

Artigo 181

(Actividades curriculares)

1. Os módulos são disciplinas que visam conferir uma competência profissional específica.
2. As disciplinas autónomas visam conferir competências académicas de carácter geral, podendo ter duração trimestral, semestral ou anual conforme o plano curricular.
3. É obrigatória a presença dos estudantes às actividades curriculares que forem definidas em cada disciplina ou módulo.
4. As actividades curriculares incluem as práticas e os estágios que têm lugar dentro ou fora da UL, ou de serviços dos diferentes parceiros da UniLicungo.
5. A UniLicungo será provida de um regulamento de estágios.
6. O estágio pode ser equivalente a um curso, módulo ou uma disciplina, seja trimestral, semestral ou anual.
7. O docente-regente ou outro docente responsável pelo curso, módulo ou disciplina deve fornecer ao Chefe da Repartição /Chefe de Departamento Académico a informação relativa às actividades curriculares não previstas inicialmente no programa do curso, mas consideradas de carácter obrigatório.
8. Compete ao docente ou outro que lecciona o curso controlar a presença dos estudantes às actividades curriculares.
9. As medidas a aplicar resultantes das faltas às actividades de presença obrigatória estão previstas no programa de cada curso e devem ser anunciadas ao estudante no início do seu leccionamento.

Artigo 182

(Taxas e Propinas)

1. Sem prejuízo de outras estipulações legais nos termos do presente Regulamento, os actos a seguir enumerados estão sujeitos a pagamento de taxas ou multas:
 - a) Matrícula;

- b) Inscrição;
 - c) Mudança de curso;
 - d) Reingresso;
 - f) Pedido de revisão de provas, trabalhos ou outras formas de avaliação.
2. Os valores de todas as taxas e propinas mensais são aprovados pelo Conselho Universitário.
 3. O incumprimento dos prazos de matrícula e pagamento de propinas sujeita-se ao pagamento de multas fixadas por Despacho do Reitor da UniLicungo.

**Artigo 183
(Remissão)**

As demais normas sobre os procedimentos académicos constam do Regulamento Académico da UniLicungo.

CAPÍTULO VI: BOLSAS DE ESTUDO

**Artigo 184
(Definição)**

As bolsas de estudo constituem o total dos meios financeiros e/ou materiais de vida e de estudo disponibilizados ao estudante durante período de estudo.

**SECÇÃO I
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DAS BOLSAS DE ESTUDOS**

**Artigo 185
(Princípios Gerais de Administração e Gestão das Bolsas de Estudo)**

1. Na administração e gestão das bolsas de estudo dos estudantes, a UniLicungo procura garantir a prossecução que os necessitados possam beneficiar da bolsa, mediante regulamento específico.
2. A UniLicungo tem ainda presente a necessidade da participação dos órgãos da instituição e dos beneficiários na tomada das decisões mais importantes sobre as bolsas sociais.
3. Na atribuição das bolsas a UniLicungo tem especialmente em conta a combinação dos critérios de necessidade social e desempenho académico do beneficiário.
4. A UL procura ainda trazer ao processo a consciência de responsabilidade do beneficiário, sem com isto prejudicar a necessidade da constante melhoria das condições físicas e pedagógicas do processo de ensino-aprendizagem.
5. A continuidade da bolsa depende do aproveitamento pedagógico e obediência dos critérios estabelecidos no regulamento da bolsa de estudo.



Artigo 186

(Gestão das Bolsas de Estudo)

1. A Gestão das Bolsas do Estudos é exercida por uma Comissão de Bolsas.
2. Para efeitos do número anterior a Comissão de Bolsas de estudo é integrada por três (03) ou cinco (05) membros.
3. Cabe à Comissão de Bolsas de estudo eleger, entre os seus membros, o seu Presidente.
4. Compete à Comissão de Bolsas de estudo, nomeadamente:
 - a) Decidir sobre os pedidos de bolsas submetidos pelos estudantes;
 - b) Propor os valores das bolsas;
 - c) Propor as regras, procedimentos e critérios de atribuição de bolsas;
 - d) Acompanhar a implementação das políticas e estratégias de apoio social dos estudantes, incluindo a implementação e renovação das regras e procedimentos de gestão de bolsas.
5. Da decisão da Comissão de Bolsas de estudo cabe recurso ao Magnífico Reitor da UL.
6. A Comissão de Bolsas de estudo reúne-se sempre que se mostrar necessário.

Artigo 187

(Mecanismo de gestão das bolsas de estudo)

Sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos e serviços internos na administração e gestão das bolsas, a UL promove e encoraja o envolvimento de um mecanismo independente e autónomo na gestão directa das bolsas de estudo, de princípio operado por entidades privadas e externas a UL.

Artigo 188

(Tipos de bolsas de estudo)

1. Na UL existem três tipos de bolsas para os estudantes: completa, parcial e de isenção.
 - a) A bolsa completa confere ao seu titular todo o valor fixado.
 - b) A bolsa parcial confere ao seu titular apenas uma percentagem do valor fixado.
 - c) A bolsa de isenção confere ao seu titular apenas a supressão do valor da propina semestral/anual.
2. As bolsas de estudo referenciadas no nº1 do presente artigo são referentes aos estudantes do curso regular
3. Os bolseiros mencionados nas alíneas a) e b) do número 1 do presente artigo devem utilizar o valor da bolsa para pagar as taxas de matrícula/inscrição.

SECÇÃO II RESPONSABILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS DE BOLSAS DE ESTUDO

Artigo 190

(Responsabilidade dos beneficiários)

1. Compete aos beneficiários, individualmente ou através da Associação dos Estudantes da UL, colaborar com os órgãos de administração na gestão das bolsas de estudo.



2. Gerir individualmente o valor da bolsa de estudo a que tenha direito.

Artigo 191

(Regulamento de bolsas de estudo)

A UL será provida de um Regulamento de Bolsas de Estudo que conterá, entre outros, os critérios de concessão, regras e procedimentos de acesso e manutenção da bolsa.

CAPÍTULO VII: ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

SECÇÃO I ASPECTOS GERAIS

Artigo 192

(Âmbito de aplicação)

As normas eleitorais aplicam-se ao processo de eleição dos membros dos órgãos representativos da Universidade Licungo, nomeadamente Conselho Universitário(CUL), Conselho Académico (CA), Conselhos das Unidades Orgânicas (CUO) e Conselhos Científicos das Unidades Orgânicas (CCUO).

Artigo 193

(Princípios do processo eleitoral)

Na organização e gestão do processo eleitoral e no exercício do direito ao voto, obedecer-se-ão os seguintes princípios:

- a) Divulgação dos pleitos eleitorais e apresentação de candidatura;
- b) Ampla participação dos titulares do direito;
- c) Eficiência e transparência;
- d) Respeito mútuo e igualdade de oportunidades e tratamento;
- e) Celeridade.

Artigo 194

(Elegibilidade)

1. São elegíveis para membros do CUL, CA, CUO e CCUO, Professores, Assistentes, elementos do Corpo Técnico Administrativo vinculados à Universidade por provimento ou contrato a tempo inteiro visados pelo Tribunal Administrativo, incluindo os estudantes.
2. Não são elegíveis os ausentes em acções de formação, comissões de serviço ou em destacamento fora da instituição, por um período superior a seis meses.

Artigo 195

(Duração do mandato)

A duração do mandato dos órgãos de gestão e colegias da UniLicungo constam nos Estatutos da UniLicungo e no artigo 34 do presente Regulamento.



Artigo 196
(Cadernos eleitorais)

1. Caberá à Comissão Eleitoral Central a promoção da elaboração e publicação dos cadernos eleitorais das Unidades Orgânicas da UL, relativos:
 - a) Aos Professores vinculados à UL na data da realização das eleições;
 - b) Aos Assistentes e Assistentes Estagiários vinculados à UL na data da realização das eleições;
 - c) Aos membros do Pessoal Técnico e Administrativo vinculados à UL na data da realização das eleições;
 - d) Aos estudantes vinculados à UL na data da realização das eleições.
2. Dos cadernos eleitorais devem constar os nomes completos, dispostos por ordem alfabética, indicando a categoria e situação contratual.
3. Um eleitor não pode estar inscrito em mais do que um caderno eleitoral.
4. A inscrição nos cadernos eleitorais constitui presunção da capacidade dos eleitores deles constantes, só refutável através de documento autêntico.

Artigo 197
(Universo eleitoral)

1. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:
 - a) **Corpo docente:** os Professores, os Assistentes os Investigadores em regime de tempo integral;
 - b) **Pessoal Técnico e Administrativo:** os funcionários, em efectivo serviço na Universidade;
 - c) **Os estudantes:** os discentes regularmente matriculados na UniLicungo.

CAPÍTULO VIII: VIDA CULTURAL E ASSOCIATIVA

Artigo 198
(Princípio Geral)

Como componente da sua missão, a Universidade Licungo encoraja a criação de associações de natureza cultural, desportiva e outras que se compadeçam com os seus objectivos.



CAPÍTULO IX: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 198

(Dúvidas)

Compete ao Reitor a interpretação de dúvidas, integração de lacunas, bem como a resolução de excepções e de casos omissos que forem suscitados a aplicação do presente regulamento, o que fará por via de despacho, passando a constituir parte integrante do presente instrumento.

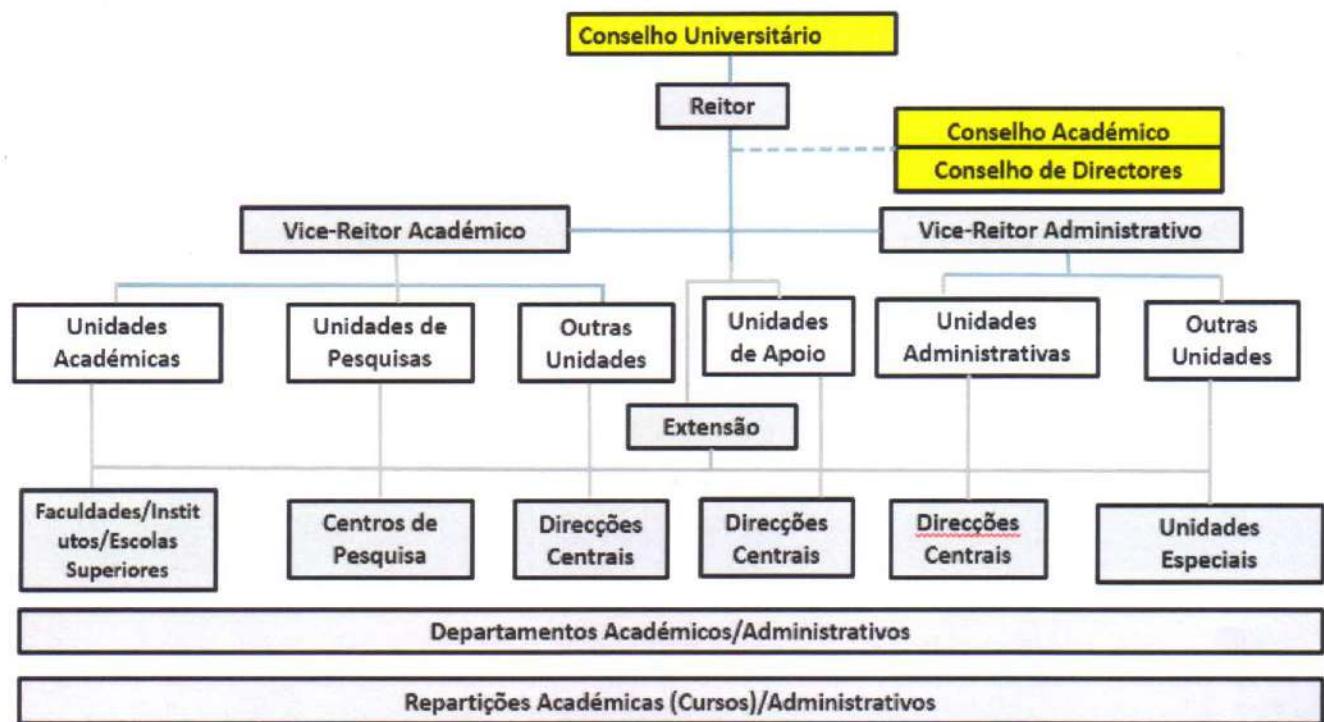
Artigo 199

(Norma revogatória)

São revogadas todas as disposições contrárias ao presente Regulamento.



ANEXO I: ORGANIGRAMA GERAL DA UNIVERSIDADE LICUNGO



ANEXO II: MODELO DE SÍNTESE DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS



(Todas as reuniões dos conselhos devem ser registadas em síntese e todas as sínteses numeradas e arquivadas por ordem cronológica em dossier apropriado)

A Síntese de cada Conselho deve ser:

1. Sintética (não é uma acta)
2. Resumir todas as apresentações feitas, anexando se necessário os respectivos documentos de base;
3. Resumir as ideias do debate, com destaque para contribuições inovadoras e argumentos favoráveis ou desfavoráveis;
4. Resumir as orientações e propostas gerais concordadas em cada tema;
5. Apresentar um quadro resumido das decisões tomadas, incluindo responsabilidades e prazos.

Em termos de estrutura, a Síntese pode ter o seguinte modelo indicativo:

A. Informações Genéricas:

1. Local do encontro
2. Data
3. Presidente da Reunião
4. Hora de início
5. Hora de Fim

B. Agenda da Reunião

1. Ponto (tema) 1 – Sector proponente
2. Ponto (tema) 2 – Sector proponente
3. Ponto (tema n) – Sector proponente

C. Introdução

Resumo dos objectivos do encontro e outras considerações gerais que o presidente tenha feito no início do encontro, incluindo informações referentes a assuntos que não integram a agenda.

D. Desenvolvimento da Agenda

Por cada ponto (tema), incluindo Diversos:

- resumo da introdução ou apresentação feita sobre o tema
- Argumentos favoráveis/desfavoráveis e outras observações pertinentes
- Orientações gerais dadas pelo presidente
- Resumo das decisões tomadas, específicas ao tema

F. Conclusões, Recomendações e Orientações

Para além de eventuais conclusões gerais que transcendam o âmbito dos pontos (temas) discutidos, esta parte final da síntese deve incluir uma matriz que inclua todas as orientações dadas nos diferentes temas, no modelo seguinte:

Ordem	Decisão / Orientação	Sector Responsável	Sectores Envolvidos	Prazo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Responsável pela Elaboração da Síntese: xxx

NB: Em anexo devem constar:

1. Lista dos membros do órgão, com indicação dos Presentes e Ausentes (com ou sem justificação)
2. Os documentos de suporte a cada ponto (tema) discutido



ANEXO III: GLOSSÁRIO

Para efeitos do presente regulamento, estabelecem-se as seguintes definições:

- a) **Acta:** Documento em que se descreve exaustivamente e regista o que ocorre em certa reunião ou sessão;
- b) **Acto administrativo e executório:** decisão com força obrigatória e dotada de exequibilidade sobre um determinado assunto, tomada por um órgão de uma pessoa colectiva de direito público;
- c) **Agente:** aquele que tem um vínculo laboral com o Estado, por meio de um contrato com visto do Tribunal Administrativo;
- d) **Atribuição:** Campo/esfera de actuação de um órgão;
- e) **Bolsa de Estudo:** é o total de meios financeiros e/ou matérias de vida e de estudo disponibilizados ao funcionário e/ou estudante da UniLicungo durante no período de estudo, pesquisa ou de formação profissional no país ou no estrangeiro;
- f) **Cadernos Eleitorais:** são folhas de recenseamento onde se inscrevem os eleitores;
- g) **Centralização:** Sistema administrativo em que todas as atribuições administrativas de um dado país são conferidas ao Estado, não existindo, portanto, quaisquer outras pessoas colectivas incumbidas do exercício da função administrativa;
- h) **Centros Universitários:** são unidades de pesquisa, abrangendo uma ou mais áreas de conhecimento e gozam de autonomia, do limite das suas atribuições;
- i) **Competência:** Conjunto de poderes funcionais atribuídos a um órgão para o exercício das suas atribuições;
- j) **Concentração:** Sistema de administração em que o superior hierárquico mais elevado é o único órgão competente para tomar decisões, ficando os subalternos limitados às tarefas de preparação e execução das decisões daquele;
- k) **Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade (CNAQ):** é o órgão de implementação e supervisão do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia da Qualidade do Ensino Superior, com funções específicas, deliberativas e reguladoras em matéria de avaliação e acreditação das IES's. O acto da criação do SINAQES foi acompanhado pelo Decreto nº 64/2007, de 31 de Dezembro de 2007, contendo os estatutos do CNAQ;
- l) **Corpo Docente:** grupo de professores de uma determinada Faculdade, Escola ou Instituto Superior da UniLicungo;
- m) **Corpo de Investigadores:** é o conjunto de indivíduos que, possuindo requisitos habilitacionais, é recrutado para realizar tarefas e exercer funções de investigação científica, extensão, administração e gestão universitária na UniLicungo;
- n) **Curriculum:** é uma construção do conhecimento, pressupondo a sistematização dos meios para que esta construção se efective e as formas de assimilá-lo;
- o) **Curso:** é uma 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 conducentes a obtenção de uma qualificação de nível;

- p) **Descentralização:** Sistema administrativo em que a função administrativa não esteja apenas confiada ao Estado mas também a outras pessoas colectivas públicas territoriais;
- q) **Desconcentração:** Sistema de administração em que o poder decisório se reparte entre o superior hierárquico e um ou vários órgãos subalternos, os quais, todavia, permanecem, em regra, sujeitos à direcção e supervisão daquele;
- r) **Escolas Superiores** são instituições de ensino superior filiadas, ou não, a uma universidade, a um instituto superior ou a uma academia, que se dedicam ao ensino e a extensão, num determinado ramo do conhecimento e que estão autorizadas a conferir graus e diplomas académicos;
- s) **Extensão da Universidade:** é uma unidade orgânica pertencente a universidade e dirigida por um Director;
- t) **Faculdade:** é a unidade académica primária da Universidade Licungo que se ocupa do ensino, pesquisa, extensão, inovação e aprendizagem dum determinado ramo de saber, envolvendo a interacção de vários departamentos académicos e a provisão de ensino conducente à obtenção de um grau ou diploma;
- u) **Grupo de Pesquisa:** é a denominação atribuída ao grupo de pesquisadores e estudantes que se organizam em torno de uma ou mais linhas de pesquisa de uma área de conhecimento, com o objectivo de desenvolver a pesquisa científica;
- v) **Investigação Científica:** é todo tipo de actividade conducente à produção de novo conhecimento usando procedimentos científicos;
- w) **Órgãos Colegiais:** são aqueles que têm por suporte uma pluralidade de indivíduos;
- x) **Procedimento Administrativo:** sucessão de actos e formalidades ordenados com vista à formação, expressão e realização da vontade da Administração Pública;
- y) **Processo Administrativo:** conjunto de documentos que traduzam actos e formalidades que constituam o procedimento administrativo;
- z) **Professor Emérito:** é um professor reformado que se aposenta antes ou depois de atingir o limite de idade e que tenha dado uma contribuição especial numa determinada área científica da Universidade Licungo;
- aa) **Professor Jubilado:** é a denominação oficial atribuída aos docentes reformados da UniLicungo, se enquadrados na categoria de docentes;
- bb) **Professor visitante:** é uma personalidade com categoria de Professor, nacional e/ou estrangeiro, que pode ser contratado pela UniLicungo por um período de até dois anos renováveis;
- cc) **Publicação Científica:** é todo o trabalho científico disseminado através de publicações especializadas (revistas, periódicos, cadernos, editoras), com particular relevância para aquelas que obedecem ao mecanismo de revisão anónima pelos pares, ou qualquer trabalho científico ou académico para cuja publicação tenha havido



- revisão e parecer favorável por parte de conselhos científicos de faculdades, universidades ou órgãos editoriais;
- dd) **Relatório:** exposição oral ou escrita, objectiva e minuciosa de um determinado assunto;
- ee) **Serviços Centrais:** são as Direcções e os Gabinetes da administração e gestão da UniLicungo, subordinados directamente ao Reitor ou, por delegação de competências, aos Vice-Reitores;
- ff) **Síntese:** Documento em que se descreve de forma sucinta o que ocorre em certa reunião;
- gg) **Título honorífico:** é a outorga de títulos de Professor *Honoris Causa* e de Doutor *Honoris Causa* à personalidade eminentes que se tenham distinguidos no Ensino, na Investigação Científica, Inovação Tecnológica, nas Ciências, nas Letras, nas Artes e na Cultura em geral, ou que tenham prestado serviços relevantes à Humanidade, à Nação ou à Universidade;
- hh) **Unidade Académica:** é o órgão básico da universidade com organização, estrutura e meios necessários para desempenhar todas as actividades e exercer todas as funções essenciais ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, tendo como competência planificar, coordenar, executar e avaliar as actividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como a aplicação dos recursos orçamentais e patrimoniais que lhe forem alocados;
- ii) **Unidade Orgânica:** é a base institucional, sem autonomia jurídica, de natureza pedagógica, científica ou administrativa, de uma universidade, através da qual estas entidades organizam e desenvolvem as suas actividades, afirmindo a sua missão numa determinada área geográfica ou do conhecimento, com especial ênfase nas dimensões do ensino e da pesquisa;
- jj) **Voto de qualidade:** manifestação de vontade do órgão máximo da Unidade Orgânica feita através do voto em caso de se verificar um empate no processo de votação por parte dos demais membros.
- 