

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Educação e Cultura:

Despacho.

Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público:

Despacho.

Universidade Licungo:

Resolução n.º 28/CUL/2025, de 23 de Maio.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho

Havendo necessidade de homologar o regulamento geral interno da Universidade Licungo, aprovado através da Resolução n.º 28/CUL/2025, de 23 de Maio de 2025, pelo Conselho Universitário, no uso das competências que me são conferidas, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 2 do artigo 17 da Lei n.º 1/2023, de 17 de Março, Lei do Ensino Superior:

1. Homologo o regulamento geral interno da Universidade Licungo.
2. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, 9 de Setembro de 2025. — A Ministra da Educação e Cultura, *Samaria Tovela*.

Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público

Despacho

De 3 de Dezembro de 2025:

Lucas Inocêncio José Maria, procurador da república principal, do quadro de pessoal da Procuradoria Provincial da República-Maputo — nomeado, em comissão de serviço, para exercer a função de inspector do Ministério Público, nos termos da alínea *e*) do artigo 52 e do n.º 2 do artigo 76, ambos da Lei n.º 1/2022, de 12

de Janeiro, conjugados com o n.º 1 do artigo 41 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro.

(Visado pelo Tribunal Administrativo a 13 de Janeiro.)

Universidade Licungo

Resolução n.º 28/CUL/2025, de 23 de Maio

Reunidos, em sua quarta sessão ordinária, que decorreu nos dias 22 e 23 de Maio, o Conselho Universitário procedeu à apreciação da proposta de revisão do regulamento geral interno da Universidade.

Assim, nos termos do descrito na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 45, conjugado com o n.º 1 do artigo 13 dos estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário deliberou sobre a aprovação do regulamento geral interno da Universidade.

A presente resolução entra em vigor imediatamente.

Beira, 23 de Maio de 2025. — O Presidente, *Inusso Ismail*.

Regulamento Geral Interno

Aprovado pela Resolução n.º 28/CUL/2025, de 23 de Maio, e revoga a Resolução n.º 5/CUL/2019, de 16 de Agosto.

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.

ARTIGO 2

(Natureza)

A Universidade Licungo, abreviadamente designada por UniLicungo, é uma pessoa colectiva de direito público e goza de autonomia estatutária, regulamentar, científica, pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 3

(Objecto e Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento Geral Interno (RGI) complementa os estatutos da Universidade Licungo e compreende 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 da Universidade, aos docentes, discentes, investigadores e ao corpo técnico administrativo (CTA) e de apoio;

b) 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) incutir 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)

A Universidade Licungo orienta-se pelos princípios previstos na Lei do Ensino Superior, nomeadamente:

- a) democracia e respeito pela diversidade e pelos direitos humanos;
- b) inclusão, equidade, igualdade, tolerância e não discriminação;
- c) valorização dos ideais da pátria, da ciência e da humanidade;
- d) liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- e) participação no desenvolvimento económico, político, científico, tecnológico, cívico, social, cultural e artístico do país, da região e do mundo;
- f) autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científico-pedagógica, nos termos da lei;
- g) ética e deontologia profissional; e
- h) educação como direito do cidadão e dever do Estado.

ARTIGO 6

(Valores)

A Universidade orienta-se pelos seguintes valores:

- a) excelência académica;
- b) cultura académica;
- c) liberdade de pensamento e de expressão;
- d) autonomia;
- e) internacionalização;
- f) humanismo e integridade;

g) igualdade e equidade;

h) fortalecimento da cidadania, patriotismo, da consciência cívica e ética;

i) laicidade;

j) inserção comunitária; e

k) inovação e criatividade.

ARTIGO 7

(Visão)

A Universidade Licungo pretende ser uma instituição de Ensino Superior de qualidade e excelência no processo de ensino e aprendizagem e nos serviços de pesquisa, extensão e inovação a nível nacional, regional e internacional.

ARTIGO 8

(Missão)

A missão da Universidade Licungo é de formar profissionais de alto nível, com qualidade e excelência, capacitando-os a contribuir de forma criativa para o desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

Autonomia

ARTIGO 9

(Conceito 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 e 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, tecnologia 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 10

(Autonomia Estatutária e Regulamentar)

1. A Universidade Licungo goza de autonomia estatutária e regulamentar no exercício de suas atribuições, sendo-lhe reconhecido o direito de elaborar seus próprios estatutos e regulamentos, respeitando o disposto na Lei do Ensino Superior e demais legislações aplicáveis.

2. A iniciativa para propor a aprovação e alteração de normas pertence a todos os órgãos estabelecidos nestes estatutos.

ARTIGO 11

(Autonomia Científica)

1. A Universidade Licungo goza de autonomia científica, através da qual pode, livremente:

- a) definir áreas de estudo, cursos, planos, programas e projectos de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, extensão, inovação, e promoção e intervenção cultural, desportiva e artística;
- b) desenvolver actividades de ensino e pesquisa em consonância com as prioridades políticas, sociais e económicas do país; e
- c) realizar actividades de extensão e prestação de serviços à comunidade.

2. Para a implementação das actividades referidas no número anterior, a Universidade Licungo pode firmar acordos e contractos com instituições e agências nacionais e estrangeiras, alinhando-se às directrizes da política nacional do sector da Educação e do Ensino Superior, especialmente nas áreas de educação, ciência, tecnologia, inovação, cultura e cooperação internacional.

ARTIGO 12

(Autonomia Pedagógica)

No âmbito da autonomia pedagógica, a Universidade Licungo, em alinhamento com as políticas nacionais de educação, ensino superior, ciência, tecnologia e cultura, pode:

- a) criar cursos e programas;
- b) suspender e extinguir cursos e programas;
- c) elaborar e aprovar os currículos dos cursos e desenvolver programas, consultando para tal a sociedade e o mercado de trabalho, com atenção às prioridades nacionais de desenvolvimento;
- d) definir métodos de ensino e avaliação, bem como introduzir novas experiências pedagógicas;
- e) ministrar aulas, realizar pesquisas e desenvolver actividades de extensão em conformidade com o conhecimento de investigadores e demais actores académicos;
- f) estabelecer os meios e critérios de avaliação; e
- g) assegurar a pluralidade de doutrinas e métodos que garantam a liberdade de ensinar e aprender.

ARTIGO 13

(Autonomia Administrativa)

1. A Universidade Licungo possui autonomia administrativa dentro do quadro da legislação aplicável.

2. A Universidade Licungo pode integrar, constituir ou participar em pessoas colectivas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, visando o cumprimento de sua missão, mediante acordo expresso do Reitor ou de um mandatário com poderes especiais para o efeito.

3. A criação de consórcios com outras instituições de ensino superior, de pesquisa, desenvolvimento, empresas ou entidades afins, sejam elas nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, será realizada conforme regulamento próprio, respeitando a legislação vigente.

4. A Universidade Licungo goza de poder disciplinar sobre docentes, investigadores, discentes, corpo técnico e administrativo e demais pessoas sob a sua gestão nos termos da lei e dos regulamentos internos.

ARTIGO 14

(Autonomia Financeira)

A Universidade Licungo, em conformidade com a Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, goza de autonomia financeira, podendo:

- a) gerir as verbas atribuídas pelo orçamento do estado; e
- b) obter e administrar, com critério e rigor, receitas próprias e outros recursos necessários para a realização de suas actividades.

ARTIGO 15

(Autonomia Patrimonial)

1. No exercício de sua autonomia patrimonial, a Universidade Licungo possui competência para adquirir, gerir e dispor de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação aplicável.

2. A aquisição, gestão e disposição de bens móveis e imóveis adquiridos com verbas do orçamento do Estado obedecem às normas legais estabelecidas.

3. Os bens doados ou legados são de propriedade da Universidade Licungo, e sua gestão obedece ao disposto no n.º 1 deste artigo, respeitando eventuais condições acordadas entre as partes, desde que estejam em conformidade com a lei.

CAPÍTULO III

Sistema Orgânico

ARTIGO 16

(Órgãos da UniLicungo)

São órgãos da UniLicungo:

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

SECÇÃO I

Conselho Universitário

ARTIGO 17

(Competências)

1. O Conselho Universitário é o órgão superior deliberativo da Universidade Licungo.

2. São competências do Conselho Universitário (CUL):

- a) aprovar seu regimento;
- b) eleger seu Presidente, dentre os membros externos, por maioria absoluta dos votos válidos;
- c) aprovar propostas de alteração dos presentes estatutos, conforme a Lei do Ensino Superior;
- d) preparar o processo eleitoral dos candidatos aos cargos de Reitor e Vice-Reitores conforme a lei, os presentes estatutos e o regulamento eleitoral que aprovar;
- e) apreciar os actos do Reitor, dos Vice-Reitores e dos órgãos de Gestão da Universidade Licungo;
- f) propor medidas que julgar convenientes ao bom funcionamento da Universidade Licungo;
- g) aprovar regulamentos relacionados com a simbologia da Universidade Licungo e seu uso;
- h) aprovar a criação, modificação e extinção de unidades orgânicas e cursos, ouvindo os órgãos colegiais instituídos nos termos do presente estatuto;
- i) aprovar o Regulamento Geral Interno;
- j) aprovar regulamentos de órgãos colegiais, das unidades académicas, especializadas de pesquisa, administrativas e de outras unidades, incluindo seu próprio regulamento;
- k) analisar e aprovar, sob proposta do Reitor, o plano e orçamentos anuais, bem como o relatório de actividades e o relatório de contas;
- l) analisar e aprovar planos e programas de médio e longo prazos para o desenvolvimento da instituição; e
- m) desempenhar outras funções previstas na lei.

3. Sob proposta do Reitor, compete ao CUL:

- a) aprovar taxas, propinas e outros emolumentos aplicáveis aos estudantes;
- b) aprovar os planos e os relatórios anuais de actividades da instituição;
- c) pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos.

4. As deliberações do CUL são aprovadas por maioria simples, excepto nos casos previstos na lei e nos presentes estatutos.

5. O CUL deve ter acesso, em tempo útil, a informações que considere relevantes para o exercício de suas funções, podendo solicitá-

2. Para a implementação das actividades referidas no número anterior, a Universidade Licungo pode firmar acordos e contractos com instituições e agências nacionais e estrangeiras, alinhando-se às directrizes da política nacional do sector da Educação e do Ensino Superior, especialmente nas áreas de educação, ciência, tecnologia, inovação, cultura e cooperação internacional.

ARTIGO 12

(Autonomia Pedagógica)

No âmbito da autonomia pedagógica, a Universidade Licungo, em alinhamento com as políticas nacionais de educação, ensino superior, ciência, tecnologia e cultura, pode:

- a) criar cursos e programas;
- b) suspender e extinguir cursos e programas;
- c) elaborar e aprovar os currículos dos cursos e desenvolver programas, consultando para tal a sociedade e o mercado de trabalho, com atenção às prioridades nacionais de desenvolvimento;
- d) definir métodos de ensino e avaliação, bem como introduzir novas experiências pedagógicas;
- e) ministrar aulas, realizar pesquisas e desenvolver actividades de extensão em conformidade com o conhecimento de investigadores e demais actores académicos;
- f) estabelecer os meios e critérios de avaliação; e
- g) assegurar a pluralidade de doutrinas e métodos que garantam a liberdade de ensinar e aprender.

ARTIGO 13

(Autonomia Administrativa)

1. A Universidade Licungo possui autonomia administrativa dentro do quadro da legislação aplicável.

2. A Universidade Licungo pode integrar, constituir ou participar em pessoas colectivas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, visando o cumprimento de sua missão, mediante acordo expresso do Reitor ou de um mandatário com poderes especiais para o efeito.

3. A criação de consórcios com outras instituições de ensino superior, de pesquisa, desenvolvimento, empresas ou entidades afins, sejam elas nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, será realizada conforme regulamento próprio, respeitando a legislação vigente.

4. A Universidade Licungo goza de poder disciplinar sobre docentes, investigadores, discentes, corpo técnico e administrativo e demais pessoas sob a sua gestão nos termos da lei e dos regulamentos internos.

ARTIGO 14

(Autonomia Financeira)

A Universidade Licungo, em conformidade com a Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, goza de autonomia financeira, podendo:

- a) gerir as verbas atribuídas pelo orçamento do estado; e
- b) obter e administrar, com critério e rigor, receitas próprias e outros recursos necessários para a realização de suas actividades.

ARTIGO 15

(Autonomia Patrimonial)

1. No exercício de sua autonomia patrimonial, a Universidade Licungo possui competência para adquirir, gerir e dispor de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação aplicável.

2. A aquisição, gestão e disposição de bens móveis e imóveis adquiridos com verbas do orçamento do Estado obedecem às normas legais estabelecidas.

3. Os bens doados ou legados são de propriedade da Universidade Licungo, e sua gestão obedece ao disposto no n.º 1 deste artigo, respeitando eventuais condições acordadas entre as partes, desde que estejam em conformidade com a lei.

CAPÍTULO III

Sistema Orgânico

ARTIGO 16

(Órgãos da UniLicungo)

São órgãos da UniLicungo:

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

SECÇÃO I

Conselho Universitário

ARTIGO 17

(Competências)

1. O Conselho Universitário é o órgão superior deliberativo da Universidade Licungo.

2. São competências do Conselho Universitário (CUL):

- a) aprovar seu regimento;
 - b) eleger seu Presidente, dentre os membros externos, por maioria absoluta dos votos válidos;
 - c) aprovar propostas de alteração dos presentes estatutos, conforme a Lei do Ensino Superior;
 - d) preparar o processo eleitoral dos candidatos aos cargos de Reitor e Vice-Reitores conforme a lei, os presentes estatutos e o regulamento eleitoral que aprovar;
 - e) apreciar os actos do Reitor, dos Vice-Reitores e dos órgãos de Gestão da Universidade Licungo;
 - f) propor medidas que julgar convenientes ao bom funcionamento da Universidade Licungo;
 - g) aprovar regulamentos relacionados com a simbologia da Universidade Licungo e seu uso;
 - h) aprovar a criação, modificação e extinção de unidades orgânicas e cursos, ouvindo os órgãos colegiais instituídos nos termos do presente estatuto;
 - i) aprovar o Regulamento Geral Interno;
 - j) aprovar regulamentos de órgãos colegiais, das unidades académicas, especializadas de pesquisa, administrativas e de outras unidades, incluindo seu próprio regulamento;
 - k) analisar e aprovar, sob proposta do Reitor, o plano e orçamentos anuais, bem como o relatório de actividades e o relatório de contas;
 - l) analisar e aprovar planos e programas de médio e longo prazos para o desenvolvimento da instituição; e
 - m) desempenhar outras funções previstas na lei.
3. Sob proposta do Reitor, compete ao CUL:
- a) aprovar taxas, propinas e outros emolumentos aplicáveis aos estudantes;
 - b) aprovar os planos e os relatórios anuais de actividades da instituição;
 - c) pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos.
4. As deliberações do CUL são aprovadas por maioria simples, excepto nos casos previstos na lei e nos presentes estatutos.
5. O CUL deve ter acesso, em tempo útil, a informações que considere relevantes para o exercício de suas funções, podendo solicitá-

nos termos do regulamento eleitoral ou, se ocorrer anteriormente, desde a manifestação pública da respectiva intenção de candidatura.

3. O membro do CUL que tiver participado na aprovação do regulamento eleitoral considera-se inelegível para o processo eleitoral do Reitor imediatamente subsequente a essa intervenção

SECÇÃO II

Reitor

ARTIGO 24

(Direcção)

1. A Universidade Licungo é dirigida por um Reitor coadjuvado por dois vice-reitores.

2. O Reitor é o órgão máximo de gestão administrativa e académica da Universidade Licungo, representando a instituição a nível nacional e internacional.

3. 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.

ARTIGO 25

(Nomeação e Mandato)

1. O Reitor da Universidade Licungo é nomeado pelo Presidente da República, com base em proposta do CUL.

2. O mandato do Reitor é de 5 (cinco) anos, podendo ser renovado uma única vez.

ARTIGO 26

(Competências do Reitor)

1. São competências do Reitor:

- a) dirigir e representar a Universidade Licungo;
- b) nomear e destituir Directores, Assesores, Chefes de Departamentos, Chefes de Repartições, Secretário Executivo dos órgãos colegiais e demais titulares dos órgãos da Universidade;
- c) assegurar a correcta execução das deliberações do CUL, bem como o cumprimento das recomendações aprovadas pelos órgãos e das normas vigentes na Universidade Licungo;
- d) propor ao CUL a estrutura das unidades orgânicas e as alterações que se tornem necessárias;
- e) propor ao CUL as directrizes gerais para a 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) atribuir títulos honoríficos, após consulta ao Conselho Académico da Universidade Licungo (CAL);
- g) exercer outras competências que não violem as leis e regulamentos da Universidade Licungo.

2. Em casos de força maior ou emergência, o Reitor pode tomar decisões que deverão ser submetidas à apreciação na sessão seguinte do Conselho Universitário.

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 de suas competências nos Vice-Reitores e Directores das unidades orgânicas.

5. Nas ausências, impedimentos ou incapacidade temporária e/ou prolongada, o Reitor será substituído por um dos Vice-Reitores por ele designado. Na impossibilidade, será o Vice-Reitor mais antigo na função; em situação de igualdade, prevalecerá o Vice-Reitor com maior antiguidade na categoria mais elevada.

6. Se a situação de incapacidade se prolongar por mais de noventa dias, o CUL deve pronunciar-se sobre a designação e a oportunidade de um novo processo de nomeação para o cargo de Reitor.

7. Em caso de renúncia ou reconhecimento, pelo CUL, da situação de incapacidade permanente do Reitor, será iniciado o processo de nomeação de um novo Reitor.

8. O procedimento indicado no número anterior será igualmente aplicado em caso de falecimento do Reitor.

ARTIGO 27

(Vice-Reitor)

1. O Vice-Reitor da Universidade Licungo é um cidadão de nacionalidade moçambicana, com o nível académico de Doutor, 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. O Vice-Reitor é coadjuvante do Reitor.

3. Os Vice-Reitores são nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Conselho Universitário.

4. O mandato dos Vice-Reitores é de 5 (cinco) anos, podendo ser renovado uma única vez.

ARTIGO 28

(Áreas de Actuação dos Vice-Reitores)

1. Os Vice-Reitores dirigem o pelouro académico e o pelouro administrativo.

2. Os Vice-Reitores exercem competências que por ele lhes forem delegadas pelo Reitor.

SECÇÃO III

Conselho Académico

ARTIGO 29

(Definição)

O Conselho Académico da Universidade Licungo (CAL) é um órgão consultivo do Reitor para a gestão de assuntos académicos, pedagógicos, investigação e extensão da Universidade Licungo.

ARTIGO 30

(Composição)

1. O CAL tem a seguinte composição:

- a) Reitor, que o convoca e preside;
- b) Vice-Reitores;
- c) Director da Delegação da Instituição do Ensino Superior;
- d) Director Académico;
- e) Director Científico;
- f) Director do Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- g) dez docentes e investigadores representantes das áreas científicas, eleitos dentro das suas categorias, sendo 2 (dois) Catedráticos, 2 (dois) Associados, 2 (dois) Auxiliares, 2 (dois) Assistentes e 2 (dois) Investigadores, dos quais 5 (cinco) provenientes da Sede e 5 (cinco) da Delegação; e

h) dois Directores das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores eleitos pelos seus pares, sendo um da sede e outro da delegação.

2. O CAL reúne, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente ou pela maioria de 2/3 dos seus membros.

ARTIGO 31

(Competências)

Compete ao CAL, em especial:

- a) pronunciar-se sobre os *curricula*, bem como o nível do 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 CUL a criação e extinção de cursos, programas e unidades orgânicas;
- d) propor ao CUL alterações ao estatuto;
- e) propor ao CUL o seu regulamento assim como outros regulamentos de carácter pedagógico, científico e disciplinar, bem como alterações aos regulamentos existentes;
- f) pronunciar-se sobre planos de formação de pós-graduação, mestrado e doutoramento 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; e
- i) criar comissões permanentes ou temporárias para tratarem de temas ou assuntos específicos.

ARTIGO 32

(Mandato)

1. Com excepção dos membros por inerência de funções, a duração do mandato dos membros do CAL é de quatro (4) anos.
2. A substituição do Reitor não afecta a continuidade dos demais membros até o término de seus mandatos.
3. Os membros eleitos ou designados não podem ser destituídos, excepto pelo próprio CAL, por maioria absoluta de seus membros em caso de falta grave, conforme estabelecido no regimento do órgão.
4. Perdem o mandato os membros que não cumprirem as regras estabelecidas no regimento do CAL, sendo substituídos nos termos definidos por este.
5. A substituição é realizada, no caso dos membros eleitos, pelo primeiro candidato que seguir na ordem de precedência da respectiva lista, e, no caso dos membros cooptados, através de novo processo de cooptação.

SECÇÃO IV

Conselho de Directores

ARTIGO 33

(Definição)

O Conselho de Directores da Universidade Licungo (CDL) é um órgão consultivo do Reitor, para a gestão corrente da vida universitária.

ARTIGO 34

(Composição)

1. O CDL tem a seguinte composição:
 - a) Reitor, que o convoca e preside;
 - b) Vice-reitores;
 - c) Directores das Unidades Orgânicas.

2. O CDL reúne, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Reitor.

ARTIGO 35

(Competências)

1. Compete ao CDL pronunciar-se sobre assuntos agendados pelo Reitor, ou cuja apreciação seja aprovada pelo próprio órgão, sob proposta de qualquer de seus membros.
2. Compete, especialmente ao CDL:
 - a) pronunciar-se sobre o plano e orçamento e os relatórios anuais de actividades e financeiros;
 - b) analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;
 - c) propor matérias a serem submetidas aos CUL e CAL;
 - d) analisar e promover uma melhor articulação entre as unidades orgânicas e os serviços centrais;
 - e) debater e identificar metodologias comuns para tratar de problemas de fórum pedagógico, disciplinar, gestão de recursos humanos, gestão administrativa, patrimonial e financeira;
 - f) acompanhar os planos de actividades e estratégicos; e
 - g) acompanhar os programas de pesquisa e projectos de extensão da Universidade Licungo.

SUBSECÇÃO I

Regimento dos Órgãos Colegiais

ARTIGO 36

(Regimento e Funcionamento)

1. Os órgãos colegiais regem-se por regimento próprio.
2. O funcionamento e o regimento dos órgãos colegiais obedecem com as necessárias adaptações ao regime estabelecido neste Regulamento.

SECÇÃO V

Directores e Assessores

ARTIGO 37

(Áreas de Actuação)

1. Os Directores representam e dirigem as respectivas unidades orgânicas.
2. Os Assessores do Reitor assistem o Reitor na respectiva área de competências para as quais forem indicados.

ARTIGO 38

(Nomeação e Mandato de Directores e Assessores)

1. Os Directores das Unidades Orgânicas e os Assessores são nomeados pelo Reitor.
2. A nomeação dos Directores das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores é precedida por um processo electivo.
3. A duração do mandato dos Directores das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores é de quatro (4) anos, podendo ser renovável apenas uma vez.
4. Os demais directores de outras unidades orgânicas e assessores não cumprem mandatos.

CAPÍTULO IV

Estrutura e Organização das Unidades Orgânicas

ARTIGO 39

(Criação, Fusão e Extinção de Unidades Orgânicas)

1. A Universidade Licungo tem a faculdade de criar, modificar, suspender e extinguir unidades orgânicas destinadas ao ensino,

pesquisa, extensão, inovação e prestação de serviços à comunidade, bem como à gestão e administração universitária, integrando todas essas 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. Compete ao Conselho Universitário criar as unidades orgânicas de que trata o presente capítulo.

4. 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-opinativa de outras entidades do Estado com interesse na decisão.

ARTIGO 40

(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 exigirem, 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 41

(Tipo e Natureza das Unidades Orgânicas)

1. As unidades orgânicas da UniLicungo estruturam-se em Delegação da Universidade, Unidades Académicas, Unidades Especializadas de Pesquisa, Unidades Administrativas, Unidade de Ensino à Distância e outras Unidades Orgânicas.

2. Delegação da Universidade.

3. Constituem unidades académicas as seguintes: Faculdades/Institutos/Escolas Superiores.

4. Constituem unidades de pesquisa: os centros de pesquisa.

5. 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;
 - iv. Gabinete de Auditoria Interna; e
 - v. Gabinete de Avaliação e Qualidade.
- b) Serviços Administrativos:
 - i. Direcção de Finanças;
 - ii. Direcção de Recursos Humanos;
 - iii. Direcção de Património e Logística;
 - iv. Direcção de Assuntos Sociais;
 - v. Direcção de Unidades Especiais;
 - vi. Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - vii. Direcção de Aquisições; e
 - viii. Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional;
 - ix. Direcção do Registo Académico;
 - x. Direcção Académica;
 - xi. Direcção Científica;
 - xii. Direcção de Documentação.

6. Constitui Unidade de Ensino à Distância o Centro de Educação à Distância.

7. 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) incubadoras de Empresas;
- h) centros Culturais;
- i) centros de Formação;
- j) provedoria; e
- k) centro de produção e transferências de tecnologias.

8. As Unidades Académicas, Direcções dos Serviços Centrais, Serviços de Apoio ao Reitor e Gabinetes Autónomos e outras unidades são dirigidos por um dirigente nomeado pelo Reitor nos termos dos estatutos da UniLicungo.

9. Nos termos da legislação vigente, os dirigentes das Unidades Académicas, dos Serviços Centrais e Unidades de Pesquisa são assistidos por um secretário executivo.

ARTIGO 42

(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.

SECÇÃO I

Delegação

ARTIGO 43

(Definição)

A Delegação é um conjunto de unidades que realiza a missão da Universidade fora da província onde está sediada.

ARTIGO 44

(Localização)

1. A Delegação da Universidade Licungo localiza-se na província de Sofala.

2. Sem prejuízo da Delegação existente, a Universidade Licungo pode criar outras.

ARTIGO 45

(Composição)

1. A Delegação da UniLicungo realiza os objectivos da UniLicungo numa determinada zona geográfica.

2. Na Delegação funcionam unidades académicas, unidades de pesquisa, unidades administrativas e outras unidades, nomeadamente:

- a) Faculdades/Institutos/Escolas Superiores;
- b) Centros Especializados de Pesquisa (CEP);
- c) Serviços de Administração Central;
- d) Unidades Especiais;
- e) Outras unidades.

3. Caso a Direcção de uma Unidade se localize na Delegação, esta é replicada em departamento na sede e vice-versa.

4. O Departamento na Delegação exerce as mesmas actividades da Direcção na sede e vice-versa.

ARTIGO 46

(Competências do Director de Delegação)

1. Compete ao Director de Delegação da UniLicungo:

- a) coordenar a realização das atribuições da UniLicungo a nível local;
- b) representar o Reitor na Delegação;
- c) propor, em coordenação com as unidades orgânicas, a nomeação de docentes e CTA;
- d) zelar pelo cumprimento do Plano Estratégico;
- e) coordenar as ligações entre as Faculdades/Escolas e outras orgânicas;
- f) garantir a gestão financeira e patrimonial da Delegação;
- g) garantir o cumprimento da missão da UniLicungo;
- h) propor projectos de desenvolvimento da Delegação; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Director de Delegação pode, em função das matérias, convocar directores de outras unidades orgânicas localizadas na circunscrição geográfica da Delegação.

3. A Delegação da UniLicungo é dirigida por um Director de Delegação de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO II

Faculdades/Institutos/Escolas Superiores

ARTIGO 47

(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 48

(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 49

(Escolas Superiores)

1. Escolas Superiores são instituições de ensino superior filiadas na UniLicungo ou num 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 50

(Faculdades da Universidade Licungo)

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

- a) Faculdade de Letras e Humanidades (FLH);
- b) Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT);
- c) Faculdade de Educação (FE);
- d) Faculdade de Ciências Agrárias (FCA);
- e) Faculdade de Medicina (FM);
- f) Faculdade de Economia e Gestão (FEG);
- g) Faculdade de Engenharias e Planeamento Físico (FEPF);
- h) Faculdade de Ciências Sociais (FCS);
- i) Faculdade de Ciências Empresariais e Jurídicas (FCEJ); e
- j) Faculdade de Psicologia e Ciências de Educação (FPCE).

ARTIGO 51

(Estrutura das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores)

1. As Faculdades/Institutos/Escolas Superiores apresentam a seguinte estrutura:

- a) Departamentos Académicos; e
- b) Departamento Administrativo.

2. Os Departamentos Académicos das áreas específicas do saber são constituídos por Repartições Académicas (cursos) que correspondem aos cursos ministrados.

3. O número dos Departamentos Académicos nas faculdades é constituído em função da complexidade, dispondo-se nos seguintes termos:

- a) Faculdade de Letras e Humanidades (4 Departamentos);
- b) Faculdade de Ciências e Tecnologia (4 Departamentos);
- c) Faculdade de Educação (4 Departamentos);
- d) Faculdade de Ciências Agrárias (3 Departamentos);
- e) Faculdade de Medicina (3 Departamentos);
- f) Faculdade de Economia e Gestão (3 Departamentos);
- g) Faculdade de Engenharias e Planeamento Físico (3 Departamentos);
- h) Faculdade de Ciências Sociais (3 Departamentos);
- i) Faculdade de Ciências Empresariais e Jurídicas (2 Departamentos); e
- j) Faculdade de Psicologia e Ciências de Educação (4 Departamentos).

ARTIGO 52

(Departamento Académico)

1. São funções do Departamento Académico:

- a) promover a qualidade e excelência no ensino, pesquisa e extensão universitária em todos os cursos do seu Departamento;
- b) garantir a elaboração e publicação dos horários dos docentes e turmas;
- c) monitorar as actividades dos cursos, estimulando-os para uma melhoria progressiva e comprometimento para com os resultados institucionais;
- d) elaborar o relatório do departamento, semestral e anualmente;
- e) coordenar o processo de revisão e/ou de melhoramento curricular dos cursos integrados no departamento;
- f) assegurar 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/Instituto/Escola Superior e da Delegação;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. Os Departamentos Académicos da Faculdade/Instituto/Escola Superior são dirigidos por um Chefe de Departamento Académico de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

3. O Chefe de Departamento Académico de Instituição de Ensino Superior é eleito pela comunidade académica para um mandato de quatro (4) anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato.

4. Os Departamentos Académicos têm a seguinte estrutura:

- a) Repartições Académicas (cursos/programas); e
- b) Laboratórios.

5. Os Laboratórios são dirigidos por um chefe de Laboratório.

ARTIGO 53

(Repartição Académica)

1. São funções da Repartição Académica:

- a) garantir a gestão dos assuntos correntes do curso, tendo em consideração o plano curricular do curso/programa, os planos de actividades do Departamento e da Faculdade/Escola/Instituto Superior e da Delegação;
- b) assegurar o normal funcionamento do curso/programa e zelar pela sua qualidade;

c) assegurar a ligação entre o curso/programa e o Chefe do Departamento Académico ao qual o curso/programa está vinculado;

d) propor aos órgãos competentes alterações ao plano de estudos do curso/programa, 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/programa;

g) avaliar permanentemente a actividade de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no curso/programa, de modo a contribuir para a correcção de eventuais anomalias detectadas;

h) promover as 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 turmas;

j) desenvolver actividades organizativas para a implementação, monitoria, avaliação e acreditação do seu curso/programa;

k) gerir o processo de equivalência de créditos/disciplinas no âmbito da mobilidade interna e externa;

l) elaborar relatórios semestrais e anuais do curso/programa e dos docentes;

m) actualizar a base de dados e manter a ligação entre as turmas do curso/programa e com os antigos estudantes do curso/programa;

n) promover a coordenação interdisciplinar entre os docentes do curso/programa;

o) 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 Director 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/programa;

u) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Académica da Faculdade/Instituto/Escola Superior é dirigida por um Chefe de Repartição Académica de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

3. O Chefe de Repartição Académica de Instituição de Ensino Superior é eleito por sufrágio restrito, directo, igual, secreto, pessoal e periódico.

4. O mandato do Chefe de Repartição Académica de Instituição de Ensino Superior é de quatro (4) anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato.

ARTIGO 54

(Departamento Administrativo)

1. O Departamento Administrativo é uma unidade de apoio técnico-administrativo ao Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior na gestão administrativa de pessoal, patrimonial, financeira aos Departamentos e às Repartições Académicas.

2. São funções do Departamento Administrativo:

- a) participar na definição da política da Faculdade/Instituto/Escola Superior nas áreas administrativa, financeira e patrimonial;
- b) emitir parecer sobre assuntos nas áreas administrativa, financeira e patrimonial;
- c) assegurar o serviço de recepção, distribuição e expedição de documentos, bem como o arquivo da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- d) assegurar a planificação, a organização, a execução e a avaliação das actividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Faculdade/Instituto/Escola Superior.
- e) auxiliar na elaboração da proposta do plano de actividades e de orçamento anual da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- f) auxiliar a execução do orçamento da Faculdade/Instituto/Escola Superior e controlar a respectiva legalidade e regularidade;
- g) organizar o processamento das remunerações do pessoal docente e não docente, nos termos da lei e do orçamento, em articulação com os Serviços dos Recursos Humanos;
- h) assegurar o pagamento das despesas autorizadas, em conformidade com a lei e o orçamento;
- i) garantir o processo de arrecadação das receitas e assegurar a sua legalidade e efectividade;
- j) proceder à tramitação em coordenação com a DRH dos processos de contratação e renovação dos contratos de docentes, corpo técnico administrativo e monitores;
- k) elaborar o relatório e as contas anuais de exercício, nos termos da legislação vigente;
- l) controlar a legalidade e a regularidade dos actos de gestão financeira dos projectos;
- m) elaborar estudos e formular propostas de medidas que visem otimizar os mecanismos de financiamento e garantir a autonomia e a sustentabilidade financeira da Faculdade/Instituto/Escola Superior; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

3. O Departamento Administrativo da Faculdade/Instituto/Escola Superior é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

4. O Departamento Administrativo das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores é constituído por Repartições Centrais que correspondem às áreas de apoio técnico-administrativo estruturado da seguinte forma:

- a) Repartição de Administração e Finanças; e
- b) Repartição de Assuntos Estudantis.

ARTIGO 55

(Órgãos Colegiais das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores)

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

- a) Conselho da Faculdade/Instituto/Escola;
- b) Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- c) Conselho de Direcção (CD);
- d) Conselho Científico (CC).

ARTIGO 56

(Conselho de Faculdade/Instituto/Escola Superior)

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

2. O Conselho da Faculdade/Instituto/Escola 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 Corpo técnico administrativo;
- k) um (1) representante do Ensino à Distância;
- l) um (1) representante de instituições relevantes em que as Faculdades/Institutos/Escolas actuam ou individualidades representativas das áreas de formação;
- m) dois (2) Professores convidados dos quais um jubulado nesta faculdade; e
- n) um Professor Catedrático.

3. Compete aos Directores das Faculdades/Institutos/Escolas presidirem ao 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 nas alíneas l), m) e n) do n.º 1 são convidados pelos Directores das Faculdades/Institutos/Escolas sob proposta do Conselho de Direcção.

6. Os membros do Conselho de Faculdades/Institutos/Escolas Superiores exercem função por um período de três (3) anos, mantendo-se em funções até à tomada de posse de novos membros.

ARTIGO 57

(Competência do Conselho das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores)

1. Compete aos Conselhos das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores, 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 currículos dos cursos das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores, dando parecer sobre criação e extinção destes;
- d) apreciar as actividades de Pesquisa, Extensão e Inovação realizadas nas Faculdades/Institutos/Escolas Superiores, 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/Institutos/Escolas Superiores 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/Institutos/Escolas Superiores;
- g) propor ao Conselho Académico a concessão de títulos honoríficos;
- h) propor a criação, modificação ou extinção de Repartição Académica; e

- i) aprovar o regulamento das Repartições Académicas.
 - j) deliberar sobre os pontos constantes da agenda e quaisquer outros assuntos afins apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros.
2. As deliberações referidas no número anterior são tomadas por 1/3 dos membros presentes.
3. A periodicidade ordinária da reunião do Conselho das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores tem lugar uma (1) vez em cada semestre.
4. 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.
5. A decisão da reunião do Conselho é ratificada, em primeira convocatória, com a maioria de 2/3 dos seus membros.
6. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior, o Conselho reunirá dez (10) dias depois, em segunda convocatória, podendo deliberar validamente, com a maioria simples dos seus membros presentes.

ARTIGO 58

(Director de Faculdade/Instituto/Escola Superior)

1. As Faculdades/Institutos/Escolas Superiores são dirigidas por um Director de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.
2. O Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é um órgão que dirige as Unidades Orgánicas e presta contas ao respectivo Conselho, regendo-se pelo estatuto e regulamentos da UniLicungo e das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores.
3. O mandato do Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é de quatro (4) anos, podendo ser renovado uma (1) vez.
4. O Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior que tenha sido eleito duas (2) vezes consecutivas é vedado de candidatar-se para as mesmas funções por um período igual a um mandato.
5. O Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é auxiliado por Directores Adjuntos, nos termos do presente regulamento.
6. O Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é eleito por sufrágio universal directo, igual, secreto, pessoal e periódico.
7. Podem ser candidatos a Director de Faculdade/Instituto/Escola Superior os cidadãos que:
- a) tenham a nacionalidade moçambicana;
 - b) estejam em pleno gozo dos direitos civis; ou
 - 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; ou
 - d) estar enquadrado na carreira de Investigação Científica, como grau de académico de Doutor, 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 no mínimo na carreira de Docente Universitário na categoria de Professor Auxiliar, com classificação de desempenho não inferior a Bom, nos últimos dois (2) anos.
8. São competências dos Directores das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores as seguintes:
- a) superintender o funcionamento das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores, garantindo a continuidade das actividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;
 - b) convocar e presidir às reuniões dos Conselhos das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores;

- c) cumprir as disposições do Estatuto, do Regulamento Geral, e do presente Regulamento Interno das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores, no que couber, dos demais Regulamentos da Universidade;
- d) cumprir as deliberações do Conselho das Faculdades/Institutos/Escolas 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/Institutos/Escolas Superiores as indicações de nomes de representantes docentes nos órgãos superiores da Universidade, bem como os nomes dos directores de cursos de graduação e de Pós-Graduação e coordenadores dos Grupos de Pesquisa;
- f) propor ao Conselho da Faculdade/Instituto/Escola Superior as linhas gerais de desenvolvimento, o plano, orçamentos e os relatórios anuais de actividades e de contas das Faculdades/Institutos/Escolas 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/Institutos/Escolas Superiores;
- i) propor convênios, contratos, acordos, prestação de serviços e projectos de interesse das Faculdades/Institutos/Escolas 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/Institutos/Escolas Superiores;
- l) presidir à eleição do Conselho Editorial da Faculdade/Instituto/Escola 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 corpo técnico administrativo da Faculdade/Instituto/Escola 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/Instituto/Escola Superior, casos urgentes relativos ao funcionamento da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- q) propor a criação, modificação ou extinção dos Departamentos Académico e das Repartições Académicas ao Conselho da Faculdade/Instituto/Escola Superior; e
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 59

(Directores Adjuntos de Faculdade/Instituto/Escola Superior)

1. No exercício das suas funções, o Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior faz-se coadjuvar pelos:
- a) Directores-Adjuntos;
 - b) Chefes de Departamento Académico;
 - c) Chefe do Departamento Administrativo.
2. Os Directores Adjuntos e Chefes de Departamentos são nomeados pelo Reitor, sob proposta do Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior.

3. O Director pode delegar algumas das suas competências nos Directores-Adjuntos.

4. Podem ser candidatas a Director Adjunto de Faculdade/Instituto/Escola 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) tenham 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) estejam enquadrados na carreira de investigação científica, com o grau académico de Doutor, 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) estejam enquadrados na carreira de Docente Universitário, na categoria de Professor Auxiliar, com classificação de desempenho não inferior a Bom, nos últimos dois (2) anos.

5. As Faculdades/Institutos/Escolas Superiores são coadjuvadas por três (3) Directores Adjuntos de Faculdade de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 60

(Director-Adjunto para a Graduação)

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

2. O Director-Adjunto para a Graduação tem as seguintes competências:

- 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 a comissões académicas da Faculdade/Instituto/Escola 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 intrínsecas;

o) coordenar a gestão da página de internet da Faculdade/Instituto/Escola 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 superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. O Director-Adjunto para a Graduação faz-se apoiar e assessorar pelos Chefes dos Departamentos Académicos.

4. O Director-Adjunto para Graduação de Faculdade/Instituto/Escola Superior de Instituição de Ensino Superior é nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 61

(Director-Adjunto para a Pós-Graduação)

1. O Director-Adjunto para a Pós-Graduação apoia e assessora o Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior na gestão Académica, Pesquisa, Extensão e Inovação na Pós-Graduação.

2. O Director-Adjunto para a Pós-Graduação tem as seguintes competências:

a) garantir o funcionamento do Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na Pós-Graduação, em conformidade com a Lei e demais regulamentos da UniLicungo;

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/Instituto/Escola 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 ao 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 corpo técnico administrativo;

m) garantir a organização e actualização da página de internet da Faculdade/Instituto/Escola 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 e demais legislação aplicável.

3. O Director-Adjunto para Pós-Graduação de Faculdade/Instituto/Escola Superior de Instituição de Ensino Superior é nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 62

(Director Adjunto Administrativo)

1. O Director-Adjunto Administrativo apoia o Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior na gestão administrativa de pessoal, patrimonial, financeira e assistência técnico administrativa aos Departamentos e às Repartições Académicas.

2. O Director-Adjunto Administrativo tem as seguintes competências:

- 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/Instituto/Escola Superior;
- c)* preparar relatórios de actividades e de contas anuais da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- d)* organizar a contratação e renovação dos contratos de docentes, corpo técnico administrativo e monitores;
- e)* garantir o transporte dos docentes e corpo técnico administrativo;
- f)* gerir o acesso e utilização das instalações da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- g)* garantir as condições materiais infraestruturais, de limpeza, de segurança e conforto indispensáveis às instalações da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- h)* inspecionar as instalações da Faculdade/Instituto/Escola Superior e apresentar propostas para a sua melhoria;
- i)* superintender a arrecadação das receitas e assegurar a sua legalidade e efectividade;
- j)* pronunciar-se sobre a legalidade e a regularidade dos actos de gestão financeira e demais actos com implicações financeiras;
- k)* monitorar as actividades de apoio às auditorias internas e externas; e
- l)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. O Director Adjunto Administrativo de Faculdade/Instituto/Escola Superior de Instituição de Ensino Superior é nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 63

(Direcção e Mandato das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores)

1. O Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é eleito por sufrágio universal, directo, secreto, pessoal e periódico.

2. Sob orientação do Conselho da Faculdade/Instituto/Escola Superior, o Director representa e dirige a Faculdade/Instituto/Escola Superior, regendo-se pelos estatutos e regulamentos da UL e da Faculdade/Instituto/Escola Superior, sem prejuízo da lei geral.

3. O mandato do Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é de quatro (4) anos, podendo ser reeleito e reconduzido por mais um mandato.

4. O Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior é coadjuvado por Directores Adjuntos nos termos do disposto no presente regulamento.

5. O Director da Faculdade/Instituto/Escola 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 64

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção (CD) da Faculdade/Instituto/Escola Superior é um órgão consultivo e de apoio ao Director para a sua gestão corrente.

2. O Conselho de Direcção da Faculdade/Instituto/Escola Superior é composto por:

- a)* Director da Faculdade/Instituto/Escola Superior;
- b)* Directores-Adjuntos;
- c)* Chefes de Departamentos Académicos;
- d)* Chefes das Repartições Académicas; e
- e)* Chefe de Departamento Administrativo.

3. Compete ao Conselho de Direcção:

- a)* harmonizar o plano de actividades e o respectivo orçamento e submetê-lo ao Conselho da Faculdade/Instituto/Escola 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/Instituto/Escola Superior; e
- e)* coordenar a elaboração do regulamento interno das Faculdades/Institutos/Escolas Superiores.

4. O Conselho de Direcção da Faculdade/Instituto/Escola 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.

5. A decisão da reunião do Conselho de Direcção é ratificada, em primeira convocatória, com a maioria de 2/3 dos seus membros.

6. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior, o Conselho de Direcção reunirá dez (10) dias depois, em segunda convocatória, podendo deliberar validamente, com a maioria simples dos seus membros presentes.

ARTIGO 65

(Conselho Científico)

1. O Conselho Científico (CC) é um órgão consultivo do respectivo Director em matérias relacionadas com as actividades científicas da Faculdade/Instituto/Escola Superior.

2. O Conselho Científico da Faculdade/Instituto/Escola Superior é composto por:

- a)* Director;
- b)* Directores-Adjuntos;
- c)* Chefes de Departamentos Académicos;
- d)* Professores Catedráticos em exercício;
- 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;

- h) um (1) representante das instituições das áreas de especialidade renomadas; e
i) dois (2) convidados quando necessário.

3. Compete ao Conselho Científico da Faculdade/Instituto/Escola Superior realizar as seguintes actividades:

- a) supervisionar as actividades de Pesquisa, Extensão e Inovação desenvolvidas;
- 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;
- 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;
- 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/Instituto/Escola 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/Instituto/Escola 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.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio e Assessoria ao Reitor

ARTIGO 66

(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 competências.

2. O Gabinete do Reitor é constituído por:

- a) Director do Gabinete do Reitor da Instituição do Ensino Superior;
- b) Assessores;
- c) Secretaria-Geral;
- d) Secretariado dos Órgãos Colegiais;
- e) Assistentes; e
- f) Secretários Particulares.

3. São funções do Gabinete do Reitor:

- a) assegurar as competências 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.

4. O Gabinete do Reitor é dirigido por um Director de Gabinete de Reitor de Instituição de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 67

(Assessores)

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

ARTIGO 68

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) coordenar as actividades de todas as secretarias da UniLicungo;
- b) garantir a recepção, registo e distribuição de todo o expediente recebido na Universidade;
- c) definir as normas de funcionamento das secretarias da UniLicungo e a certificação da aplicação de tais normas;
- d) definir os modelos de produção de documentos e sua tramitação;

- e) 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;
- f) controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que estejam dependentes;
- g) definir/criar o fluxograma da circulação de documentos, incluindo os prazos de permanência destes em cada sector;
- h) definir o horário de atendimento ao público e de funcionamento da Secretaria-Geral;
- i) propor a criação da comissão de avaliação de documentos e tabela de temporalidade das actividades-fim da UniLicungo para organização do arquivo;
- j) formar o pessoal afecto às secretarias da UniLicungo.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria-Central, nomeado pelo Reitor.

3. Na Delegação as actividades da Secretaria são asseguradas por um Chefe de Secretaria Central.

4. A Secretaria-Geral subordina-se ao Director do Gabinete do Reitor.

ARTIGO 69

(Secretariado dos Órgãos Colegiais)

1. O Secretariado 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.

2. O Secretariado dos Órgãos Colegiais é dirigido por um chefe de Secretariado, nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 70

(Composição)

O SEOC apresenta a seguinte composição:

- a) Chefe de Secretariado;
- b) dois redactores;
- c) dois assistentes (área de logística e a das TIC);
- d) um jurista.

ARTIGO 71

(Funções do SEOC)

1. São funções do SEOC:

- 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 actas e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos;
- e) guardar sigilosamente todo o 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 das 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 às reuniões dos órgãos colegiais e de outras reuniões orientadas pelo Reitor e Vice-Reitor.

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

ARTIGO 72

(Assistentes)

Junto ao Gabinete do Reitor funciona uma equipa de assistentes nomeados pelo Reitor.

ARTIGO 73

(Secretários Particulares)

Junto ao Gabinete do Reitor funciona uma equipa de secretários particulares nomeados pelo Reitor.

ARTIGO 74

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) garantir a realização de estudos de legislação;
- c) prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- d) 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;
- e) promover a intervenção nos processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Universidade sejam parte;
- f) examinar, sob o ponto de vista legal, convénios, acordos e contratos em que a Universidade for interessada e antes de serem firmados pelas partes;
- g) assistir o Reitor em todos os assuntos neste domínio;
- h) 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;
- i) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da UniLicungo, promovendo a sua divulgação;
- j) apoiar as diferentes Unidades Orgânicas nos aspectos da regulamentação;
- k) verificar a legalidade dos actos praticados na UniLicungo; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. Na Delegação o Gabinete será representado por um Departamento Central.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

4. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado de GJ, compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Normação e Assessoria;
- b) Departamento do Contencioso e Divulgação Normativa.

ARTIGO 75

(Departamento de Normaçoão e Assessoria)

1. São funções do Departamento de Normaçoão e Assessoria:

- a) elaborar propostas de regulamentos, despachos e de outros actos normativos no concernente à matéria universitária;
- b) efectuar trabalhos de consultoria jurídica à Universidade Licungo;
- c) prestar assistência jurídica aos órgãos colegiais e às 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 Normaçoão e Assessoria é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 76

(Departamento de Contencioso e Divulgaçoão Normativa)

1. São funções do Departamento de Contencioso e Divulgaçoão 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 à 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 Divulgaçoão Normativa é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 77

(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 cerimonial 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. Na Delegação o Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem será representado por um Departamento Central.

3. O Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem é dirigido por um Director de serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior, nomeado pelo Reitor.

4. O Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem, abreviadamente designado de GCCI, tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Cooperação; e

b) Departamento de Relações Públicas, Comunicação e Imagem.

ARTIGO 78

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de 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 a 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 à cooperação com instituições moçambicanas de Ensino Superior, empresas, ONG 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) garantir a lista diplomática anualmente;
- j) Iniciar e estabelecer iniciativas de cooperação de carácter nacional e internacional;
- k) preparar a celebração de acordos de cooperação;
- l) actualizar e divulgar o banco de dados dos acordos de cooperação assinados pela UniLicungo;
- m) identificar as oportunidades oferecidas pelos acordos e divulgá-las na comunidade universitária da UniLicungo;
- n) promover a implementação de acordos celebrados;
- o) assegurar a participação da UniLicungo em fóruns e redes de ensino superior e afins, nacionais e internacionais;
- p) identificar e explorar oportunidades de financiamento dos processos e infraestruturas do ensino, pesquisa e extensão;
- q) apoiar os membros da comunidade académica nos processos administrativos de mobilidade internacional;
- r) realizar outras actividades da área de acordos e parcerias;
- s) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cooperação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 79

(Departamento de Relações Públicas, Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Relações Públicas, Comunicação e Imagem:

- 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) responder pelo envio e tratamento de informação para a divulgação em coordenação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- m) assegurar e organizar as cerimónias (assinatura de protocolos/memorandos/acordos/contratos) na instituição;
- n) apoiar na obtenção de DIRE para estrangeiros, passaportes e vistos para os nacionais;

- 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, Comunicação e Imagem é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Relações Públicas, Comunicação e Imagem compreende a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Repartição de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 80

(Repartição de Relações Públicas e Protocolo)

1. São funções da Repartição de Relações Públicas e Protocolo:

- a) garantir o bom relacionamento entre a mídia e a Universidade;
- b) elaborar e divulgar comunicados de imprensa;
- c) promover entrevistas, reportagens e conferências de imprensa;
- d) promover encontros com jornalistas;
- e) seleccionar a matéria de interesse da Universidade divulgada pelos meios de comunicação, arquivando-a e encaminhando-a aos órgãos interessados;
- f) criar e manter actualizada a base de dados dos jornalistas;
- g) elaborar indicadores sobre o funcionamento dos diversos organismos da Universidade;
- h) divulgar e apoiar iniciativas científicas e culturais;
- i) elaborar guião de procedimentos de gestão de eventos;
- j) exercer outras actividades ligadas à Comunicação;
- k) propor e executar o Cerimonial da Universidade;
- l) organizar e protocolar eventos na Universidade;
- m) garantir o protocolo do Reitor, dos Vice-Reitores e dos Directores em todos os eventos que participarem;
- n) garantir o protocolo da Instituição em todos os eventos que participar;
- o) fazer a reserva de viagens e de alojamento para o Reitor, Vice-Reitores, personalidades convidadas pelo Reitor, Vice-Reitores e para os serviços centrais, designadamente direcções centrais, serviços de apoio, gabinetes e departamentos autónomos;
- p) garantir a reserva dos salões de honra nos aeroportos durante as viagens do Reitor, Vice-Reitores e de personalidades convidadas pelo Reitor;
- q) assegurar a reserva de salões de honra nos aeroportos durante as viagens dos directores dos serviços centrais desde que lhes assista esse direito;
- r) fazer os check-in e check-out do Reitor e dos Vice-Reitores e directores nos aeroportos ou incluindo personalidades a seu convite;
- s) preparar os processos de viagem do Reitor e dos Vice-Reitores ou de entidades a seu convite, e dos serviços centrais;
- t) realizar outras actividades relativas ao protocolo; e
- u) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Relações Públicas e Protocolo é dirigido por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 81

(Repartição de Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Comunicação e Imagem:

- a) propor e implementar a estratégia de visibilidade institucional;
- b) promover a concepção, actualização e conservação dos símbolos da Instituição;

- c) conceber brindes e artigos de merchandising com a marca da Universidade;
- d) gerir a loja e divulgar os produtos e marcas UniLicungo;
- e) captar imagens dos eventos da Universidade para uso e para a memória institucional;
- f) gerir o banco de imagens e de audiovisuais;
- g) conceber layouts, paginação e maquetização de todas as publicações da Universidade;
- h) editar e montar vídeos institucionais e apresentações oficiais da instituição;
- i) maquetizar e proceder à diagramação de publicações;
- j) recolher informação na e da Universidade, relevante para divulgação;
- k) assegurar a divulgação das actividades realizadas pela Universidade;
- l) conceber e redigir artigos, reportagens e notícias para publicações da Universidade;
- m) registar o memorial da instituição;
- n) realizar outras actividades de interesse jornalístico;
- o) realizar outras actividades relativas a marketing, áudio visuais e maquetização; e
- p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 82

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. 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 controlo 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.

2. Compete ainda ao Gabinete de Auditoria Interna realizar auditoria financeira, auditoria patrimonial, recursos humanos:

a) no domínio da auditoria financeira:

- i. 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;
- ii. examinar e acompanhar a observância das políticas, directrizes, normas adoptadas na legislação de contas da Universidade e emitir opinião;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. monitorar e assessorar na elaboração do balanço anual sobre a execução do orçamento a ser enviado à contabilidade pública;

b) no domínio da Auditoria Patrimonial:

- i. 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;
- ii. examinar e avaliar os critérios de actualização de taxas de amortização e verificar se obedecem aos princípios contabilísticos geralmente aceites;
- iii. verificar e avaliar o cumprimento de procedimentos adoptados nos processos de cadastro e inventários dos bens patrimoniais, livros do imobilizado, controlo do consumo de combustíveis e assistência técnica às viaturas da UniLicungo;
- iv. avaliar a exactidão e a fiabilidade dos relatórios sobre a situação dos bens patrimoniais e emitir opinião;
- v. 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.

c) no domínio da Auditoria de Recursos Humanos:

- i. examinar e verificar a organização dos processos individuais e fichas de cadastro dos funcionários, controlo dos livros de ponto e mapas de efectividade;
- ii. analisar e avaliar os contratos celebrados pelos funcionários da instituição de acordo com os mapas e leis em vigor;
- iii. avaliar e monitorar o cumprimento dos procedimentos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) pelas Unidades Orgânicas e serviços;
- iv. 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;

- v. 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;
- vi. inspeccionar e examinar o cumprimento do Regulamento de Acesso à Formação e Bolsas de Estudo em vigor na instituição; e
- vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

3. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

4. O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado de GAI, tem a seguinte estrutura: Departamento de Auditoria.

ARTIGO 83

(Departamento de Auditoria)

1. São funções do Departamento de Auditoria:

- a) realizar as auditorias de carácter regular, contínuo ou a terminado;
- b) realizar auditorias especiais ou ocasionais para apurar denúncias ou suspeitas de irregularidades ou para outras diligências que devem ser efectuadas com conhecimento do Reitor;
- c) monitorar as avaliações externas a que submeta a Universidade;
- d) promover a sensibilidade da comunidade universitária para os processos avaliativos das auditorias;
- e) apresentar relatórios das auditorias e monitorar a implementação das recomendações das auditorias anteriores;
- f) emitir pareceres sobre diversas matérias relacionadas com o funcionamento da Universidade;
- g) fiscalizar as actividades das unidades orgânicas e órgãos centrais;
- h) fiscalizar a legalidade da organização e do funcionamento das unidades orgânicas e órgãos centrais;
- i) fiscalizar a implementação de planos, programas e políticas da Universidade;
- j) fiscalizar o cumprimento dos planos de acção, no âmbito da implementação da Estratégia da Universidade;
- k) fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e das normas relativas à organização, funcionamento e actividade administrativa;
- l) fiscalizar a aplicação dos estatutos, regulamentos das unidades orgânicas e dos órgãos centrais;
- m) verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos;
- n) fiscalizar a implementação de planos de desenvolvimento das unidades orgânicas e dos órgãos centrais;
- o) monitorar o cumprimento das recomendações deixadas pelas missões de fiscalização, inspecção e de auditorias administrativas e financeiras;
- p) elaborar relatórios de petições e monitorar o seu tratamento;
- q) emitir pareceres sobre diversas matérias relacionadas com o funcionamento da Universidade;
- r) exercer outras actividades decorrentes da lei; e
- s) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Auditoria é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 84

(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 critérios 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 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 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. Na Delegação o Gabinete de Avaliação e Qualidade será representado por um departamento de Avaliação e Qualidade.

4. O Gabinete de Avaliação e Qualidade, abreviadamente designado GAQ, tem a seguinte estrutura: Departamento de Avaliação e Acreditação.

ARTIGO 85

(Departamento de Avaliação e Acreditação)

1. São funções do Departamento de Avaliação e Acreditação:

- a) planificar e coordenar a autoavaliação dos cursos, programas, serviços e da instituição;
- b) divulgar os processos, manuais e resultados da auto-avaliação, 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 auto-avaliação, 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 auto-avaliação, 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 as áreas de coordenação do GAQ (Avaliação, Política Institucional e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Procedimentos e Processos e a Documentação propriamente dita);
- 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; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Avaliação e Acreditação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Avaliação e Acreditação (DAA) estrutura-se em:

- a) Repartição de Avaliação e Qualidade (RAQ);
- b) Repartição de Evidências (RE).

ARTIGO 86

(Repartição de Avaliação e Qualidade)

1. São funções da Repartição de Avaliação e Qualidade:

- a) monitorar o processo de auto-avaliação para uma qualidade institucional aceitável;
- b) divulgar os resultados de auto-avaliação sobre várias unidades académicas e não académicas da UniLicungo;
- c) produzir relatórios globais de autoavaliação dos cursos;
- d) organizar fóruns de debate para o processo de preenchimento do relatório de auto-avaliação;
- e) elaborar plano de melhoria para a qualidade de auto-avaliação em coordenação com as Unidades Orgânicas académicas e não académicas;
- f) organizar eventos para aperfeiçoamento do processo de auto-avaliação;
- g) verificar o resultado dos avaliadores externos caso seja necessário auxiliar na elaboração do contraditório; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Avaliação e Qualidade é dirigido por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 87

(Repartição de Evidências)

1. São funções da Repartição de Evidências:

- a) apoiar na organização das evidências com base nos indicadores da avaliação;
- b) gerir a sala de evidências e garantir a documentação dos pro-

duetos e dados de todas as áreas de coordenação do GAQ;

- c) elaborar e actualizar as listas de evidências por indicadores de avaliação; e
- d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Evidências é dirigido por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO IV

Serviços Administrativos

ARTIGO 88

(Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional)

1. São funções do Gabinete de Planificação e Desenvolvimento Institucional (DPDI):

- a) garantir a operacionalização efectiva do PEDUL;
- b) propor modelos para sistematização de planos sectoriais;
- c) harmonizar a elaboração do plano anual de actividades da UniLicungo;
- d) coordenar a actividade de orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da UniLicungo em colaboração com a Direcção de Finanças e outras direcções relevantes;
- e) elaborar indicadores comparativos da situação da UniLicungo no subsistema de Ensino Superior em Moçambique;
- f) assegurar o processo da colecta e correcto processamento da informação estatística da UniLicungo;
- g) efectuar estudos de monitoria e de avaliação do desenvolvimento institucional;
- h) preparar outros planos periódicos de actividades em função do plano estratégico institucional;
- i) propor o tipo de informação estatística, para avaliação por cada sector bem como periodicidade do seu preenchimento;
- j) proceder à elaboração e divulgação da estatística oficial da Universidade após harmonização com as demais direcções dos serviços centrais e unidades orgânicas da UniLicungo;
- k) efectuar a orçamentação dos principais planos centrais e sectoriais da UniLicungo, em coordenação com outras unidades orgânicas;
- l) promover a realização de diagnósticos dos sectores como base para uma correcta planificação e elaboração para desenvolvimento sectorial;
- m) elaborar estudos de diversa natureza e sugerir aos diferentes sectores a realização de inquéritos e sondagens sobre as actividades do sector;
- n) propor o manual de procedimento do sistema de monitoria do plano e orçamento para efeitos de avaliação;
- o) publicar, em coordenação com os órgãos e unidades orgânicas, relatórios semestral e anual da UniLicungo;
- p) assegurar a planificação do desenvolvimento harmonioso das diferentes componentes da UniLicungo;
- q) traduzir em objectivos e metas os indicadores, coordenando a elaboração de planos e programas para implementá-los, acompanhando a execução dos mesmos;
- r) identificar o nó de estrangulamento na implementação dos principais planos de desenvolvimento institucional;
- s) realizar estudos sobre a estrutura organizacional da Universidade, opinando sobre as mudanças na mesma;
- t) emitir, quando necessário, pareceres sobre convénios, contratos, ajustes e acordos, compatibilizando-os com os planos e programas gerais da UniLicungo;

- u) propor o programa de expansão da Universidade, no qual deverão estar estabelecidos a ordem de prioridade das diferentes etapas e a planificação geral;
- v) realizar estudos sobre a utilização do espaço físico e instalações da Universidade, propondo medidas tendentes à obtenção da máxima eficiência de seu uso;
- w) pronunciar-se sobre a abertura de créditos adicionais e sobre a aplicação do activo financeiro líquido para atendimento de despesas;
- x) realizar estudos em coordenação com outras Unidades Orgânicas sobre estruturas e procedimentos administrativos, propondo medidas para o seu contínuo aperfeiçoamento maior eficiência na execução das actividades da UniLicungo; e
- y) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Na Delegação a Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional será representada por um departamento.

3. A Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional é dirigido por um Director dos Serviços Centrais de Instituição de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

4. A Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional, abreviadamente designado DPDI, tem a seguinte estrutura: Departamento de Planificação e Estudos.

ARTIGO 89

(Departamento de Planificação e Estudos)

1. São funções do Departamento de Planificação e Estudos:

- a) harmonizar a elaboração do plano estratégico da UniLicungo;
- b) coordenar, em colaboração com o Departamento de Finanças e de outras Direcções relevantes, 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; e
- s) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Estudos é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Planificação e Estudos tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Planificação; e
- b) Repartição de Estatística e Estudos.

ARTIGO 90

(Repartição de Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:

- a) promover a planificação institucional;
- b) coordenar a orçamentação das actividades planificadas;
- c) acompanhar a inclusão e aprovação de emendas no Orçamento Geral do Estado;
- d) assegurar a criação de núcleos de planificação nas unidades orgânicas da Universidade;
- e) exercer outras actividades relativas à planificação institucional;
- f) fazer a distribuição orçamental para os serviços centrais;
- g) manter o controlo de execução orçamental;
- h) promover ou pronunciar-se sobre o reforço orçamental para os serviços centrais;
- i) gerir os recursos provenientes do Orçamento do Estado;
- j) disponibilizar informação mensal dos saldos disponíveis e manter as direcções informadas;
- k) registar as despesas autorizadas;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação e Orçamentação é dirigido por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 91

(Repartição de Estatística e Estudos)

1. São funções da Repartição de Estatística e Estudos:

- a) organizar e tratar a informação relevante para a planificação;
- b) propor sistemas de levantamento e tratamento de dados necessários ao desenvolvimento institucional;
- c) promover a divulgação e discussão de informações estatísticas relevantes;
- d) preparar relatórios estatísticos para melhorar o processo de planificação e controlo;
- e) promover a divulgação da informação estatística;
- f) propor metas de desenvolvimento institucional a curto, médio e longo prazo;
- g) definir projectos para o desenvolvimento físico das unidades orgânicas e da reitoria;
- h) diagnosticar áreas de investimentos prioritários;
- i) assegurar o aumento da qualidade das políticas públicas e a modernização da gestão da organização interna;

- j) acompanhar e avaliar os processos de reestruturação administrativa;
- k) conceber programas, projectos e acções estratégicas visando o desenvolvimento institucional;
- l) desenhar projectos de implantação, manutenção e apetrechamento de infraestruturas da UniLicungo;
- m) promover a elaboração de projectos de desenvolvimento institucional;
- n) promover a divulgação e discussão dos planos, programas, projectos e acções estratégicas;
- o) pronunciar-se sobre outros projectos especiais;
- p) elaborar planos, programas, projectos e acções estratégicas para a UniLicungo;
- q) exercer outras actividades relativas aos projectos de desenvolvimento institucional;
- r) promover a avaliação e monitoria de planos e processos de desenvolvimento institucional;
- s) manter informação actualizada sobre o estágio e o grau de implementação de planos, programas e projectos da Universidade;
- t) identificar problemas que eventualmente se levantem no curso de implementação dos planos, programas e projectos da UniLicungo e propor formas de ultrapassá-los;
- u) assegurar que os resultados alcançados na monitoria sejam discutidos e ultrapassados; e
- v) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estatística e Estudos é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 92

(Direcção de Finanças)

1. São funções da Direcção de Finanças:

- a) 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;
- b) garantir a arrecadação de receitas;
- c) diversificar as fontes de financiamento em colaboração com as demais UO;
- d) aplicar e controlar o sistema de gestão dos recursos financeiros da UniLicungo;
- e) implementar as disposições gerais e 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;
- f) conceber e propor para aprovação do CUL o sistema de gestão orçamental;
- g) produzir e divulgar relatórios financeiros trimestrais e anual;
- h) articular com o DPDI nos processos de elaboração e harmonização do plano e orçamento;
- i) articular com a Direcção de Recursos Humanos (DRH) no processo de pagamento de salários, remunerações e honorários;
- j) articular com as Unidades Académicas (UA) no desenho de orçamentos para projectos e sua execução;
- k) orientar as UO captadoras de receitas ou beneficiárias de fundos de outras fontes, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista a obtenção de eficiência operacional e de controlo;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Finanças é dirigida por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

3. Na Delegação a Direcção de Finanças será representada por um Departamento de Finanças.

4. A Direcção de Finanças, abreviadamente designada DF, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Orçamento Corrente; e
- b) Departamento de Investimento e Projectos.

ARTIGO 93

(Departamento de Orçamento Corrente)

1. São funções do Departamento de Orçamento Corrente:

- a) executar a política orçamental segundo as normas instituídas para esta matéria;
- b) apresentar a proposta de execução orçamental e elaborar o plano de tesouraria;
- c) verificar o cabimento orçamental das despesas e executar o orçamento alocado a UniLicungo;
- d) emitir requisições internas e externas de acordo com os procedimentos legais;
- e) emitir pareceres sobre a legalidade da despesa e o seu cabimento;
- f) reportar ao Director de Finanças sobre o nível de execução do orçamento e de outras actividades;
- g) elaborar e publicar os relatórios trimestrais da execução orçamental;
- h) propor a redistribuição de verbas em coordenação com o Departamento de Planificação;
- i) publicitar a execução orçamental duas vezes por semestre;
- j) garantir a manutenção e o arquivo dos documentos de suporte de acordo com os critérios de classificação de documentos;
- k) proceder às alterações mensais necessárias de acordo com as nomeações, promoções e/ou cessação em coordenação com a DRH;
- l) colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna na realização da auditoria e da inspeção às contas da UniLicungo;
- m) emitir as requisições de fundos para pagamentos de salários;
- n) controlar a execução de fundo de salários mediante o registo mensal das despesas;
- o) disponibilizar diariamente a informação da liquidez;
- p) elaborar e submeter à aprovação da conta gerência;
- q) verificar as regularidades antes do processamento dos vencimentos;
- r) controlar a execução do fundo de salários mediante registo mensal das despesas;
- s) disponibilizar diariamente a informação da liquidez;
- t) colaborar no processo de elaboração do projecto do orçamento da instituição para a componente salários e remunerações;
- u) emitir pareceres sobre a legalidade da despesa e o seu cabimento;
- v) participar no processo de elaboração da proposta de orçamento em consonância com o plano anual da UniLicungo; e
- w) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Orçamento Corrente é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Orçamento Corrente compreende a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Receitas; e
- b) Repartição de Despesas.

ARTIGO 94

(Repartição de Receitas)

1. São funções da Repartição de Receitas:

- a) elaborar o plano/previsão de receitas a arrecadar;
- b) garantir a arrecadação de receita em colaboração com outras UO;
- c) efectuar o registo de receitas;
- d) controlar a execução de recursos financeiros provenientes de receitas próprias e de fundos externos;
- e) elaborar os mapas de receitas de acordo com o Classificador Económico;
- f) fazer a reconciliação bancária mensal;
- g) informar sobre o comportamento das dívidas dos estudantes;
- h) elaborar o relatório de contas das receitas mensal, trimestral, semestral e anual;
- i) actualizar diariamente a informação da liquidez;
- j) sugerir a realocação de verbas nas rubricas;
- k) divulgar as receitas no âmbito da transparência;
- l) opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Receitas é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 95

(Repartição de Despesas)

1. São funções da Repartição de Despesas:

- a) elaborar a tabela do tipo despesa de acordo com o classificador económico de despesa;
- b) elaborar o plano de tesouraria em colaboração com a Repartição de Investimento;
- c) executar a política Orçamental segundo as normas instituídas para esta matéria;
- d) verificar o cabimento orçamental de 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;
- h) reportar ao chefe de departamento sobre o nível de execução do orçamento e de outras actividades;
- i) garantir o arquivo e manutenção dos documentos de suporte de acordo com os classificadores;
- j) assistir e apoiar a auditoria interna;
- k) colaborar com auditoria externa na inspecção das contas da UniLicungo;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Despesas é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 96

(Departamento de Investimento e Projectos)

1. São funções do Departamento de Investimento e Projectos:

- a) apoiar as UA e centros no processo de execução do orçamento de projectos internos e de financiamento externo;
- b) colaborar no processo de elaboração e orçamentação de projectos da instituição na componente de Outras Despesas com o Pessoal, Bens e Serviços, Transferências Correntes e Despesas de Capital;
- c) participar no processo de elaboração da proposta de orçamento em consonância com o plano anual de cada projecto da UniLicungo;
- d) controlar a execução de recursos financeiros provenientes de fundos externos;
- e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Investimento e Projectos é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 97

(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 e gerir o quadro de pessoal;
- 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 Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE) da UniLicungo, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas relativas à 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 competências estabelecidos e as disposições legais vigentes sobre a matéria;
- h) gerir a atribuição de bolsas de estudos para os quadros da UniLicungo, em coordenação com o Departamento do Desenvolvimento do Corpo Docente;
- i) organizar acções de apoio ao corpo técnico administrativo afecto aos recursos humanos da Universidade Licungo;
- j) assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do estado;
- k) implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias de doenças crónicas e degenerativas, género e pessoas deficientes;
- l) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- m) assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;

- n) implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado (FAE);
- o) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- p) gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos FAE;
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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. Na Delegação a Direcção será representada por um Departamento Central e duas repartições centrais.

4. A Direcção dos Recursos Humanos, abreviadamente designada de DRH, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração do Pessoal;
- b) Departamento de Gestão e Administração Interna.

ARTIGO 98

(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 competências, carreiras e categorias;
- d) preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne ao provimento, às promoções, progressões, inabilidade, 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 e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração do Pessoal é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Administração do Pessoal tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Gestão de Pessoal; e
- b) Repartição de Previdência Social.

ARTIGO 99

(Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) desenvolver acções de formação e enquadramento na carreira profissional do Corpo Docente e Técnico-Administrativo da UniLicungo;
- b) divulgar e socializar os diferentes documentos normativos;
- c) propor a reorientação/enquadramento dos técnicos, de acordo com a área de formação;
- d) acompanhar a evolução do pessoal através da preparação e gestão dos actos administrativos;

- e) assegurar o controlo e actualização de gestão dos lugares no quadro de pessoal da UniLicungo;
- f) apoiar as Unidades Orgânicas na tramitação e actualização de expedientes relativos à gestão de funcionários;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Pessoal é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 100

(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 bônus 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 101

(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 salutaras com entidades de outras unidades orgânicas e demais instituições que contactem a DRH; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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 tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Recrutamento e Selecção de Pessoal; e
- b) Repartição do Desenvolvimento de Funcionários.

ARTIGO 102

(Repartição de Recrutamento e Selecção do Pessoal)

1. São funções da Repartição de Recrutamento e 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-seleccionar 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; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recrutamento e Selecção do Pessoal é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 103

(Repartição de Desenvolvimento de Funcionários)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento de funcionários:

- a) zelar pelo cumprimento integral do Regulamento de Bolsas de estudo de funcionários da UniLicungo;
- b) conceber um plano de desenvolvimento de pessoal da UniLicungo;
- c) elaborar um plano de formação contínua do corpo docente e 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 da Unilicungo;
- e) garantir a abertura de concurso para atribuição de bolsas de estudo ao corpo docente e técnico administrativo, em coordenação com as Unidades Orgânicas;
- f) monitorar o progresso do bolseiro em função dum relatório semestral/anual assinado pelo supervisor/responsável da instituição;
- g) preparar pareceres as propostas de candidatura para estudos conducentes ao nível médio profissional, licenciatura, mestrado, doutoramento e pós-doutoramento com financiamento de parceiros externos;
- h) organizar os processos das bolsas de estudo aprovadas pelo Reitor;
- i) emitir pareceres para o caso de prorrogação do prazo de formação nos termos do regulamento de bolsas;
- j) propor ao Reitor candidatos às bolsas de estudo por mérito;

k) em coordenação com as unidades orgânicas, gerir os planos de formação dos bolseiros dos diferentes níveis aprovados pelo Reitor;

l) elaborar os contratos de formação dos bolseiros candidatos apurados a bolsas internas e externas; e

m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Desenvolvimento de funcionários é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 104

(Direcção dos Assuntos Sociais)

1. São funções da Direcção dos Assuntos Sociais (DAS):

- a) conceber e propor para a aprovação, pelo Conselho Universitário da Universidade Licungo (CUL), a política de apoio social aos estudantes e funcionários;
- b) conceber e propor para a aprovação do CUL a política de bolsas de estudos aos estudantes;
- c) conceber e propor para a aprovação do CUL a política de inclusão e género;
- d) desenvolver e propor aprovação do CUL 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 CUL a política de alojamento;
- i) conceber e propor para a aprovação do CUL o sistema de restaurantes universitários;
- j) desenvolver e gerir um sistema de participação, audição, triagem e encaminhamento dos problemas dos estudantes com vista à sua solução;
- k) conceber e gerir programas de cultura, desporto e lazer;
- l) estabelecer memorandos de intercâmbios culturais e desportivos; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A DAS é dirigida por um director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

3. Na Delegação a Direcção será representada por um Departamento dos Assuntos Sociais.

4. A DAS tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência e Apoio Social; e
- b) Departamento de Cultura e Desporto.

ARTIGO 105

(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; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assistência e Apoio Social é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Assistência e Apoio Social tem a seguinte estrutura: Repartição de Assistência e Apoio Social.

ARTIGO 106

(Repartição de Assistência e Apoio Social)

1. São funções da Repartição 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) compilar e submeter à aprovação o plano anual de actividades e respectivo orçamento; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assistência e Apoio Social é dirigida por um chefe de Repartição 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) incentivar a criação de grupos culturais e desportivos;
- d) estabelecer parcerias, angariar apoios e patrocínios para eventos culturais e desportivos;
- e) promover convívios e outras actividades de âmbito cultural e desportivo entre funcionários e estudantes da UniLicungo;
- f) compilar e submeter à aprovação o plano anual de actividades e respectivo orçamento; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cultura e Desporto é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Cultura e Desporto tem a seguinte estrutura: Repartição de Cultura e Desporto.

ARTIGO 108

(Repartição de Cultura e Desporto)

1. São funções da Repartição de Cultura e Desporto:

- a) 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) incentivar a criação de grupos de tunas académicas, teatro, canto e dança e outras formas de manifestação cultural;
- d) 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; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Cultura e Desporto é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 109

(Direcção de Património e Logística)

1. São funções da Direcção do Património e Logística (DPL):

- 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 CUL, do 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 (transporte, segurança e limpeza) prestados à instituição;
- l) planificar e desenvolver as infra-estruturas universitárias, através da construção e reabilitação e requalificação;
- 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; e
- t) realizar outras actividades que lhe sejam superiores e determinadas nos termos do presente regulamento 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. Na Delegação a Direcção será representada por um Departamento Central e duas repartições centrais.

4. A Direcção do Património e Logística, abreviadamente designada DPL, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão Patrimonial;
- b) Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Infraestruturas.

ARTIGO 110

(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) planificar e garantir as actividades e segurança da instituição;
- f) garantir a manutenção dos transportes, serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamento;
- g) garantir o licenciamento, seguros e inspeção dos meios circulantes;
- h) coordenar e articular com os administradores a limpeza e segurança dos campi;
- i) produzir relatórios periódicos sobre os bens patrimoniais da Universidade; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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 tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Logística e Inventário; e
- b) Repartição de Transportes.

ARTIGO 111

(Repartição de Logística e Inventário)

1. São funções da Repartição de Logística e Inventário:

- 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 o inventário sobre as transferências ou alocação de material;
- e) produzir relatórios periódicos sobre as actividades do sector;
- f) inventariar bens da Universidade; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Logística é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 112

(Repartição de Transportes)

1. São funções da Repartição de Transportes:

- a) zelar por todos os 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; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Logística é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 113

(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) realizar obras de construção e obras de pequena escala;
- h) gerir o pessoal da área de manutenção;
- i) alimentar as infraestruturas a partir de energias renováveis; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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 114

(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 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 115

(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 e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Infraestruturas é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 116

(Direcção das Unidades Especiais)

1. São funções do Direcção das Unidades Especiais:
- a) monitorar as actividades desenvolvidas pelas Unidades Especiais;
 - b) conceber e propor, para a aprovação do CUL, 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 DPL, 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 CUL para a sua apreciação e aprovação;
 - g) garantir a prioridade na disponibilização das unidades espe-

ciais 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 CUL o regulamento e o plano de gestão da unidade; e
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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. Na Sede/Delegação a Direcção será representada por um Departamento Central.
4. A Direcção das Unidades Especiais, abreviadamente designada DUE, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento e Repartição de Condomínios/Residências e Outros; e
- b) Repartição Administrativa.

ARTIGO 117

(Departamento de Condomínios/Residências e Outros)

1. São funções do Departamento de Condomínios, Residências e Outros:
- a) assegurar a correcta gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos ao departamento;
 - b) emitir pareceres e informações sobre assuntos relativos à gestão e administração ao departamento;
 - c) zelar pela manutenção e conservação da área física, bem como o funcionamento normal;
 - d) assessorar a Direcção de Unidades Especiais na tomada de decisão relativa à ocupação, arrendamento e ou aluguer de espaços;
 - e) assegurar, em articulação com os sectores afins, a higiene, proteção, energia eléctrica e segurança dos espaços sob sua alçada;
 - f) assegurar a implementação das tabelas de preços vigentes no regulamento das Unidades Especiais;
 - g) gerir os contratos de arrendamento dos centros sociais, reprografias, residências para habitação, escritórios, restaurantes e outros espaços rentáveis da universidade;
 - h) zelar pela conservação física e reportar às necessidades de manutenção de infraestruturas e equipamentos;
 - i) propor abertura de concursos para ocupação dos espaços e fazer a gestão dos contratos de arrendamento das casas, reprografias, centros sociais, escritórios, restaurantes e outros;
 - j) velar pela utilização racional e responsável dos espaços arrendados;
 - k) emitir pareceres e informações sobre aos assuntos ligados à gestão e administração do departamento;
 - l) elaborar relatórios mensais de actividades e financeiros do departamento;
 - m) articular com a Repartição Administrativa a aquisição de bens e serviços;
 - n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Condomínios/Residências e Outros é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 118

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa:

- a) tramitar a entrada e saída de correspondência cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- b) assegurar o atendimento de usuários e/ou fornecedores, no local ou à distância fornecendo e recebendo informações necessárias para a tomada de decisões;
- c) secretariar reuniões e outros eventos;
- d) verificar os prazos estabelecidos nos vários processos administrativos;
- e) actualizar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- f) garantir o fluxo de informação de/para os técnicos, parceiros e outros;
- g) elaborar cartas, convites, e demais correspondências da Direcção;
- h) assegurar a elaboração do Plano de Férias dos funcionários;
- i) efectuar o controlo de stock dos bens de consumo;
- j) programar e organizar deslocações de trabalho e viagens, quer internas, quer externas;
- k) preparar documentos contabilísticos;
- l) elaborar relatórios financeiros e reconciliações bancárias mensalmente;
- m) zelar pela boa gestão dos recursos financeiros e materiais dentro dos princípios de eficiência, eficácia e economicidade;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Administrativa é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 119

(Direcção das Aquisições)

1. 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 (UFSA) 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 UFSA a realização de acções de formação e a emissão ou actualização de normas de contratos;

- o) informar à UFSA sobre as situações ou práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- p) receber e remeter à UFSA 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 UFSA;
- r) propor à UFSA inclusão no cadastro dos fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
- s) encaminhar à UFSA 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 UFSA sobre o que for pertinente;
- u) cumprir e garantir as orientações da UFSA;
- v) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção das Aquisições é dirigida por um director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

3. Na Delegação a Direcção será representada por um Departamento Central.

4. A Direcção das Aquisições, abreviadamente designada DAq, tem a seguinte estrutura: Departamento de Gestão de Contratos.

ARTIGO 120

(Departamento de Gestão de Contratos)

1. São funções do Departamento de Gestão de Contratos:

- a) processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- b) elaborar o catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes;
- c) assistir o júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- d) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecções e auditorias;
- e) apoiar a UFSA em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- f) remeter à UFSA os documentos relativos à inscrição no cadastro único do fornecedor;
- g) emitir parecer sobre a manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da UFSA;
- h) analisar os preços de mercado e apresentar as melhores propostas;
- i) elaborar o contrato de empreitadas de obras públicas;
- j) coordenar, instruir e participar em todas as etapas dos processos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e serviços;
- k) observar, acompanhar e comunicar as partes envolvidas no contrato de empreitada sobre todos os aspectos importantes que influam para a boa execução das obras;
- l) controlar o orçamento de cada fase e de toda a obra;
- m) emitir parecer sobre pedidos de execução de obras não previstas;
- n) monitorar a recepção das obras;
- o) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos necessários;
- p) elaborar, executar e dar o devido acompanhamento do contrato de fornecimento de bens e serviços;

- q) verificar a documentação e submissão ao Tribunal Administrativo;
- r) manter actualizado o cadastro dos fornecedores;
- s) verificar os pedidos de aquisição de bens e serviços e assegurar a conformidade dos bens ou serviços a receber;
- t) registar as compras criando um histórico com informações importantes, como quantidades necessárias para cada época do ano, preço e qualidade dos serviços dos fornecedores;
- u) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão de Contratos é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Gestão de Contratos tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Contratação de Bens e Serviços; e
- b) Repartição de Contratação de Empreitada e Obras.

ARTIGO 121

(Repartição de Contratação de Bens e Serviços)

1. São funções da Repartição de Contratação de Bens e Serviços:

- a) analisar os preços de mercado, qualidade e quantidade;
- b) promover a avaliação e selecção dos fornecedores que ofereçam melhores propostas à Universidade;
- c) verificar as melhores opções e tendências que podem ser benéficas à UniLicungo;
- d) garantir maior eficiência à gestão dos processos de compras;
- e) garantir melhor relação entre a UniLicungo e seus fornecedores;
- f) verificar os pedidos de aquisição de bens e serviços e assegurar a conformidade dos bens ou serviços a receber;
- g) remeter à UFSA os documentos relativos à inscrição no cadastro único do fornecedor;
- h) emitir parecer sobre a manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da UFSA;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contratação de Bens e Serviços é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 122

(Repartição de Contratação de Empreitada e Obras)

1. São funções da Repartição de Contratação de Empreitada e Obras:

- a) garantir que a obra saia conforme o pré-determinado em matéria de qualidade, prazo e orçamento;
- b) prever factos que possam influir negativamente no decurso da obra, oferecendo melhores soluções e evitando prejuízo;
- c) controlar cada etapa da obra e verificar a sua conformidade com o projecto original;
- d) assegurar a conformidade da execução da obra a receber;
- e) emitir um auto de recepção/relatório sobre o estado da obra;
- f) exercer outras actividades decorrentes da lei;
- g) elaborar, executar e dar o devido acompanhamento do contrato de fornecimento de bens e serviços;
- h) verificar a documentação e submissão ao Tribunal Administrativo;
- i) manter actualizado o cadastro dos fornecedores de obras;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contratação de Empreitada e Obras é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 123

(Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- 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 electrónicos;
- c) organizar e controlar o recebimento e a entrega dos equipamentos encaminhados pelas unidades para manutenção;
- 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 seu mail 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 Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) a 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 de informática e desenvolvimento na educação e na pesquisa;
- t) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Na Delegação a Direcção do Centro será representada por um Departamento Central.

3. A Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

4. A Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada DTIC, tem a seguinte estrutura:

- a) O Departamento de Assistência Técnica e Redes; e
- b) O Departamento de Sistemas e Multimédia.

ARTIGO 124

(Departamento de Assistência Técnica e Redes)

1. São funções do Departamento de Assistência Técnica e Redes:
 - a) manter o sistema de hardware e upgrades;
 - b) definir o standards de equipamentos de TIC para a UL;
 - c) garantir a segurança dos servidores, Workstations e laboratórios;
 - d) desenvolver e manter a rede da UL;
 - e) garantir a segurança da rede, política e directrizes do seu uso;
 - f) proteger os computadores contra vírus;
 - g) assegurar a autentificação de usuários; e
 - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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 compreende a seguinte estrutura:
 - a) Repartição de Manutenção de Equipamento Informático;
 - b) Repartição de Redes e Serviços de *Helpdesk*.

ARTIGO 125

(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 na DTIC;
 - 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
 - e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Manutenção de Equipamento Informático é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 126

(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 à avaliação inicial, acompanhar os incidentes e reacções e monitorá-los;
 - g) comunicar mudanças planificadas nos níveis de serviços aos utentes;
 - h) manter os usuários informados sobre os processos das TIC;
 - i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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 127

(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, e
 - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Sistemas e Multimédia é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.
3. O Departamento de Sistemas e Multimédia tem a seguinte estrutura: Repartição de Desenvolvimento de Aplicações.

ARTIGO 128

(Repartição de Desenvolvimento de Aplicações)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento de Aplicações:
 - a) criar, gerir bases de dados e fazer análise de sistemas;
 - b) apoiar, actualizar e fazer a manutenção do sistema de gestão;
 - c) garantir e incrementar a confiança e disponibilidade dos diferentes serviços; e
 - d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Desenvolvimento de Aplicações é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 129

(Direcção Académica)

1. 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) zelar em coordenação com a Direcção do Registo Académico pelas normas e procedimentos de admissão na UniLicungo;
 - f) conceber e propor ao Conselho de Reitoria o calendário académico da Universidade;
 - g) coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, 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) coordenar a divulgação à comunidade escolar do ensino secundário os cursos ministrados pela Universidade Licungo; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Académica é dirigida por um Director de Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

3. A Direcção Académica, abreviadamente designada DA, tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 130

(Departamento de Monitoria e Avaliação do Currículo)

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação do Currículo:

- 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, e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação do Currículo é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 131

(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/Institutos/Escolas;
- c) mediar os impasses gerais que resultem das necessidades de aplicação das práticas pedagógicas e técnico-laborais; e
- d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Práticas Profissionalizantes é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 132

(Direcção Científica)

1. 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 a Direcção de Finanças e a Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional, 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 e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Científica é dirigida por um director dos Serviços Centrais nomeado pelo Reitor.

3. A Direcção Científica, abreviadamente designada DC, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação; e
- b) Departamento de Edição e Publicação.

ARTIGO 133

(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) publicar editais para bolsas de pesquisa, extensão e inovação;
- f) registar os trabalhos de pesquisa dos investigadores e seus colaboradores; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 134

(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) acordar com os autores da Universidade (docentes e investigadores) o número de exemplares de suas publicações para arquivar;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Edição e Publicação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 135

(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 em coordenação com a DA pelas normas e procedimentos de admissão na UniLicungo;
- c) coordenar o lançamento e registo dos dados que constituem o histórico de cada estudante;
- d) gerir os procedimentos sobre matrículas na UniLicungo;
- e) coordenar, com a DA, a Direcção de Finanças e as Faculdades/Escolas/Institutos Superiores, a actualização de taxas e propinas e propor a aprovação, pelo CUL, da política de propinas;
- f) coordenar com o DTIC a concepção de diferentes módulos de funcionamento académico no sistema de gestão universitária da instituição;
- g) criar e gerir uma base de dados para o Registo Académico em coordenação com as faculdades;
- h) zelar pelo cumprimento do Regulamento Académico da UniLicungo;
- i) preparar e emitir diplomas dos cursos (graduação e pós-graduação) e certificados de conclusão de cursos;
- j) propor, em coordenação com as Unidades Orgânicas, os vestes para as cerimónias de graduação;
- k) efectuar registos de certificados de conclusão de cursos;
- l) organizar e gerir a cerimónia de graduação dos finalistas; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Na Delegação a Direcção será representada por um Departamento Central.

3. A Direcção do Registo Académico é dirigida por um Director dos Serviços Centrais de Instituição de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

4. A Direcção do Registo Académico, abreviadamente designada DRA, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Registo; e
- b) Departamento de Certificação e Graduação.

ARTIGO 136

(Departamento de Registo)

1. São funções do Departamento de Registo:

- a) assegurar o cumprimento do calendário das inscrições, dos exames de admissão e da matrícula em coordenação com a DA;

- 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; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Registo é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 137

(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) aferir a autenticidade dos certificados dos novos ingressos em coordenação com as Faculdades/Escolas e instituições de origem;
- d) garantir a certificação e acreditação dos estudantes graduados; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Certificação e Graduação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 138

(Direcção de Documentação)

1. São funções da Direcção de Documentação:

- a) planejar, adquirir, gerir, tratar, difundir e controlar documentos;
- b) disponibilizar à comunidade académica os recursos bibliográficos necessários à investigação e ao ensino;
- c) executar e controlar as operações administrativas referentes a receitas e despesas da DD;
- d) executar as operações administrativas referentes à gestão do pessoal dos serviços (assiduidade, férias, deslocações, etc);
- e) facultar aos utentes documentos em outros suportes (multimédia, por exemplo);
- f) coordenação técnica da biblioteca e centros de recursos;
- g) criar um sistema de arquivos da UniLicungo; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento 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. Na Delegação/Faculdades/Escolas e Institutos Superiores a Direcção será representada por um Departamento Central.

4. A Direcção de Documentação, abreviadamente designado DD, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Controlo Bibliográfico e Processamento Técnico; e
- b) Departamento de Arquivo e Difusão da Informação.

ARTIGO 139

(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 a aquisição de bens e manter o inventário do mobiliário e equipamento;
- f) propôr ao director o processo de aquisição de bibliografia e outros recursos informativos;
- g) proceder à conservação e restauro das obras danificadas;
- 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) coordenar e controlar a manutenção e limpeza dos espaços da DD (serviços e bibliotecas); e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Processamento Técnico e Controlo Bibliográfico é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Processamento Técnico e Controlo Bibliográfico compreende à seguinte estrutura: Biblioteca.

ARTIGO 140

(Biblioteca)

1. São funções da Biblioteca:

- a) catalogar e classificar materiais bibliográficos;
- b) indexar documentos criando termos de buscas que facilitem a recuperação de informação e a elaboração de resumos descritivos e analíticos de documentos;
- c) gerir a aquisição de novos acervos bibliográficos;
- d) conservar e restaurar física e digital de materiais bibliográficos, incluindo a manutenção preventiva;
- e) executar a aquisição de bens e manter o inventário do mobiliário e equipamento;
- f) coordenar com as Unidades Académicas na selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, procurando em simultâneo a obtenção de publicações por oferta ou permuta;
- g) adaptar materiais e conteúdos para diferentes suportes, como impressos, digitais, áudio e vídeo, garantindo a acessibilidade e inclusividade, com especial atenção às necessidades de pessoas com deficiência; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Biblioteca é dirigida por um chefe de Repartição 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) organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas e de acordo com o regulamento em vigor;
- c) 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);
- d) 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);
- e) proceder à selecção, análise e difusão de informação de interesse para os utentes (boletim de aquisições, boletim de recortes, etc);
- f) 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;
- g) realizar acções de formação e sensibilização de utilizadores e disponibilizar Guias de Orientação para a utilização dos recursos disponibilizados pela Direcção de Documentação; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Arquivo e Difusão da Informação compreende a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Arquivo; e
- b) Repartição de Difusão da Informação.

ARTIGO 142

(Repartição de Arquivo)

1. São funções da Repartição de Arquivo:

- a) organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas e de acordo com o regulamento em vigor;
- b) processar dados bibliográficos para inserção e actualização de dados no sistema de gestão bibliográfica, garantindo a correcta codificação e acesso aos registos electrónicos;
- c) gerir documentos e arquivos de acordo com as políticas e procedimentos para organização, classificação e arquivamento de documentos conforme a legislação em vigor;
- d) preservar e conservar documentos de forma preventiva incluindo a indicação de documentos em risco de deterioração e adopção de medidas de restauro;

- e) avaliar e eliminar documentos com base em critérios de valores históricos, legal ou administrativo decidindo a sua retenção, eliminação ou transferência para outros arquivos permanentes;
 - f) classificar e indexar documentos para organização, facilitação da pesquisa e recuperação;
 - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Arquivo é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 143

(Repartição de Difusão da Informação)

1. São funções da Repartição de Difusão da Informação:
- a) planear e executar estratégias de comunicação que promovam a disseminação eficaz da informação relacionada com a documentação institucional;
 - b) digitalizar e gerir arquivos documentais, convertendo arquivos físicos para formatos digitais, garantido a qualidade e acessibilidade dos mesmos;
 - c) divulgar, promover serviços e actividades criando campanhas de sensibilização e engajamento para aumentar a visibilidade e a participação pública;
 - d) desenvolver parcerias com meios de comunicação, organizações comunitárias e redes de informação para amplificar a divulgação dos serviços de documentação;
 - e) criar e distribuir material informativo como relatórios, brochuras, guias, catálogos e vídeos para facilitar o acesso à informação;
 - f) criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para pesquisa e acesso ao acervo digital de carácter científico, técnico e cultural;
 - g) adaptar materiais e conteúdos para diferentes suportes, como impressos, digitais, áudio e vídeo, garantindo a acessibilidade e inclusividade, com especial atenção às necessidades de pessoas com deficiência; e
 - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Difusão da Informação é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO V

Unidade de Educação à Distância

ARTIGO 144

(Centro de Educação à Distância)

1. O Centro de Educação à Distância da Universidade Licungo (CEDUL) 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 CEDUL:
- a) estabelecer as regras de implementação, gestão e coordenação dos cursos e programas ministrados na modalidade de Educação à Distância (EaD);
 - 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 à distância;

- d) construir quadro de referência para avaliação e adaptação dos cursos e programas;
 - 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) garantir a realização de sessões a distância, acompanhamento e avaliação dos estudantes;
 - i) articular com as delegações e outras entidades nacionais e estrangeiras que possam colaborar com o CEDUL na implementação do seu programa;
 - j) gerir o trabalho da elaboração dos materiais didácticos e do acompanhamento pedagógico e administrativo dos estudantes; e
 - k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
3. O CEDUL é dirigido por um director dos Serviços Centrais de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.
4. O CEDUL tem a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Tutoria e Avaliação;
 - b) Departamento de Produção de Materiais e Tecnologias;
 - c) Departamento Administrativo; e
 - d) Centros de Recursos.

ARTIGO 145

(Departamento de Tutoria e Avaliação)

1. São funções do Departamento de Tutoria e Avaliação, em coordenação com as Unidades Orgânicas:
- a) avaliar a adaptabilidade do currículo à modalidade EaD;
 - b) organizar cursos de capacitação do corpo docente envolvidos no desenho e produção de materiais e leccionação;
 - c) proceder à prospecção da necessidade de introdução de novos cursos em coordenação com as Unidades Orgânicas;
 - d) coordenar as actividades dos tutores e outros intervenientes no apoio ao estudante;
 - e) certificar-se que o estudante dispõe de material necessário para o trabalho em autonomia;
 - f) assegurar a comunicação entre o estudante e seu tutor, assim como com os diversos órgãos institucionais;
 - g) garantir a disponibilização dos materiais em coordenação com a Direcção de Documentação e Faculdades/Escolas;
 - h) realizar a avaliação intermédia e final dos cursos de EaD na UniLicungo;
 - i) coordenar e apoiar a avaliação dos sub-sistemas de EaD na UniLicungo;
 - j) realizar a avaliação interna do sistema de EaD na UniLicungo;
 - k) participar na avaliação externa do sistema de EaD na UniLicungo;
 - l) coordenar as actividades de avaliação do estudante;
 - m) organizar cursos de capacitação do corpo docente envolvido na tutoria;
 - n) coordenar as acções de avaliação dos cursos fornecidos pela UniLicungo via EaD;
 - o) supervisionar e monitorar a interacção entre docente e estudantes na plataforma;
 - p) coordenar o início das aulas em cada semestre e colocação do material na plataforma;
 - q) controlo da assiduidade dos estudantes e docentes;

- r) articular com os centros de realização dos exames e com os vigilantes;
- s) publicar anúncios, avisos e notícias na plataforma;
- t) formar docentes em modelos e práticas pedagógicas de ensino à distância, desenvolvimento curricular, produção de materiais, interação online e avaliação da aprendizagem dos estudantes e em tecnologias de ensino à distância, em parceria com DTIC;
- u) 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;
- v) notificar o sector administrativo do CEDUL sobre o incumprimento de prazos na disponibilidade de material, interação com os estudantes e outras actividades administrativas; e
- w) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Tutoria e Avaliação é dirigido por um chefe de Departamento Académico de Instituições de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 146

(Departamento de Produção de Materiais e Tecnologias)

1. São funções do Departamento de Produção de Materiais e Tecnologias:

- a) orientar as actividades de concepção e elaboração de módulos em colaboração com outras unidades;
- b) adaptar cursos e programas para a modalidade EaD;
- c) coordenar acções de formação ou capacitação do pessoal afecto ao CEDUL em matérias de tecnologias educativas e gestão da modalidade de EaD;
- d) coordenar e articular os serviços de suporte tecnológico das actividades de ensino e aprendizagem do CEDUL, no que respeita aos seus sistemas de informação e comunicação, conteúdos digitais, gestão de plataformas de EaD;
- e) articular a gestão tecnológica dos dispositivos de EaD assim como o provimento de serviços de dados e internet, com outras unidades orgânicas;
- f) monitorar e garantir a existência de condições tecnológicas para o funcionamento do CEDUL;
- g) produzir e publicitar anúncios, avisos e notícias na plataforma;
- h) desenvolver canais de comunicação com os estudantes de EaD que permitam uma circulação permanente da informação, atendendo às especificidades da modalidade;
- i) garantir suporte técnico aos utilizadores dos serviços e plataformas sob sua administração, zelando pelo seu bom funcionamento e promovendo boas práticas na sua utilização;
- j) identificar e divulgar as inovações tecnológicas para apoio às actividades de ensino e aprendizagem no âmbito do modelo pedagógico de EaD;
- k) assessorar os processos de produção e distribuição de recursos educacionais em diversos formatos, com recurso à tecnologia actualizada;
- l) planificar formações em tecnologias de informação e comunicação e produção de recursos educacionais em articulação com outras unidades da UniLicungo;
- m) interagir com outras unidades para disponibilização e actualização das bibliotecas digitais;
- n) dar suporte na elaboração de material e na produção de poster e material audio-visual;

- o) criar uma base de dados para todos os departamentos caso seja necessário;
- p) adaptar materiais e conteúdos para diferentes suportes, como impressos, digitais, áudio e vídeo, garantindo a acessibilidade e inclusividade, com especial atenção às necessidades de pessoas com deficiência; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Produção de Materiais e Tecnologias é dirigido por um chefe de Departamento Académico de Instituição de Ensino Superior nomeado pelo Reitor.

3. O Departamento de Produção de Materiais e Tecnologias tem a seguinte estrutura: Repartição de Produção de Materiais e Suporte Tecnológico.

ARTIGO 147

(Departamento Administrativo)

1. São funções do Departamento Administrativo em coordenação com as Unidades Orgânicas:

- a) gerir e planificar as actividades do CEDUL em coordenação com os outros sectores do CEDUL, Faculdades/Escolas;
- b) mobilizar recursos em coordenação com outros sectores para o funcionamento do sistema;
- c) elaborar relatórios financeiros trimestrais;
- d) assessorar as áreas de recursos humanos, administração, património, finanças, planificação, secretaria e registo académico;
- e) elaborar propostas e execução de planos de actividades e orçamentos em coordenação com outras Unidades Académicas e Administrativas;
- f) preparar relatórios de actividades e de contas anuais do CEDUL;
- g) organizar a contratação e renovação dos contratos de tutores, corpo técnico administrativo e monitores;
- h) garantir o transporte dos tutores e corpo técnico administrativo;
- i) gerir o acesso e utilização das instalações sob gestão do CEDUL;
- j) garantir as condições materiais infraestruturais, de limpeza, de segurança e conforto indispensáveis às instalações sob gestão do CEDUL;
- k) inspeccionar as instalações sob gestão do CEDUL e apresentar propostas para a sua melhoria;
- l) monitorar as actividades de apoio às auditorias internas e externas; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O chefe do Departamento Administrativo apoia o director do CEDUL na gestão administrativa de pessoal, patrimonial, financeira e assistência técnico-administrativa aos Departamentos e às Repartições Académicas.

3. O Departamento do Administrativo é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 148

(Centros de Recursos)

1. São funções dos Centros de Recursos:

- a) planificar, organizar e gerir as actividades de natureza patrimonial, financeira e de recursos humanos do Centro;

- b) coordenar o apoio aos estudantes nas áreas académicas, científicas, tecnológica, administrativa e logística em articulação com outras as Unidades Académicas e Administrativas;
- c) assegurar o cadastro de estudantes na plataforma e-learning em coordenação com o Departamento de Tutoria e Avaliação;
- d) coordenar a actividade das práticas pedagógicas e técnicas profissionalizantes sob sua tutela em coordenação com o Departamento de Tutoria e Avaliação;
- e) zelar pelo bom funcionamento e utilização criteriosa das infraestruturas físicas e tecnológicas sob sua responsabilidade;
- f) apresentar o relatório periódico das actividades desenvolvidas;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Centro de Recursos é gerido por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO VI

Outras Unidades

ARTIGO 149

(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).

3. Integram os Centros Culturais da UniLicungo, sem prejuízo para os que venham a ser criados, o seguinte: Centro Universitário de Cultura e Artes (CUCA).

ARTIGO 150

(Centro Universitário de Cultura e Artes)

1. O CUCA destina-se à promoção da cultura, da ciência e das artes na UniLicungo, incluindo eventos de organização conjunta com outras instituições.

2. O CUCA promove iniciativas como conferências, 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 gestora do centro.

3. São funções 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 noutros 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; e

l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

4. O CUCA é dirigido por um chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Reitor.

5. O CUCA tem na sua estrutura a Repartição Administrativa.

ARTIGO 151

(Repartição Administrativa)

1. São funções da Repartição Administrativa a realização de todas as atribuições de repartições congéneres.

2. A Repartição Administrativa é gerida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 152

(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 ao levantamento do património artístico.

3. O Museu é dirigido por um chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Reitor.

4. O Museu é constituído por uma Repartição de Preservação e Documentação.

ARTIGO 153

(Repartição de Preservação e Documentação)

1. São funções da Repartição de Preservação e Documentação:

- a) assegurar em coordenação com a Direcção de Documentação a preservação física e digital de documentos e materiais de valor histórico;
- b) implementar em coordenação com a Direcção de Documentação técnicas de conservação e restauro para prolongar a vida útil dos documentos;
- c) organizar, classificar e armazenar documentos de acordo com normas e procedimentos arquivísticos;
- d) manter registos precisos e acessíveis para garantir a eficiência na recuperação de informação;

- e) implementar e supervisionar em coordenação com a Direcção de Documentação processos de digitalização para a preservação de cópias eletrónicas de documentos;
 - f) garantir a integridade e a acessibilidade a longo prazo de arquivos digitais;
 - g) definir e actualizar políticas de preservação e conservação de documentos e materiais, alinhando-as com as melhores práticas e normas internacionais;
 - h) garantir que as políticas sejam cumpridas por todos os sectores da Universidade;
 - i) elaborar e manter em coordenação com a Direcção de Documentação inventários actualizados de todos os documentos sob a guarda da repartição, catalogando novos documentos, garantindo a sua integração nos sistemas de gestão documental;
 - j) garantir que os documentos e materiais preservados estejam acessíveis para consulta por partes interessadas, incluindo académicos, investigadores e o público em geral, conforme as políticas de acesso;
 - k) promover em coordenação com a Direcção de Documentação programas de formação para o pessoal interno e externo sobre boas práticas de preservação e documentação, implementando workshops sobre técnicas de preservação e gestão documental;
 - l) colaborar com arquivos, bibliotecas e museus nacionais e internacionais para intercâmbio de boas práticas e assistência técnica, participando em projectos colaborativos de preservação e digitalização;
 - m) assegurar que os ambientes de armazenamento de documentos, tais como arquivos e depósitos, mantenham as condições adequadas de temperatura, humidade e segurança para a preservação dos materiais;
 - n) prover guias, catálogos e outros materiais informativos relacionados com a documentação e preservação; e
 - o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Preservação e Documentação é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 154

(Provedoria Universitária)

1. A Provedoria Universitária (PU) é um serviço criado pelo Reitor com objectivo de garantir o direito à comunidade académica na defesa da legalidade e da justiça na actuação da UniLicungo.
2. São funções da Provedoria Universitária:
 - a) receber dos membros da comunidade universitária toda e qualquer manifestação sobre assuntos pertinentes sobre a sua vida académica;
 - b) prestar informação aos órgãos competentes sobre os assuntos que mereçam um tratamento urgente pelos órgãos de direcção da UniLicungo;
 - c) verificar sempre que possível a veracidade e procedência dos factos narrados;
 - d) articular com os diferentes órgãos e serviços da UniLicungo de forma a promover a solução adequada das soluções que lhe sejam submetidas;
 - e) emitir parecer a pedido do Magnífico Reitor sobre quais matérias relacionadas com a sua actividade; e
 - f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. Na Delegação a Provedoria Universitária será representada por um Departamento Central Autónomo.

4. A Provedoria Universitária, abreviadamente designada PU, é dirigida por um chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Reitor.

SECÇÃO VII

Unidades Especializadas de Pesquisa

ARTIGO 155

(Disposições Gerais)

1. De acordo com o Estatuto da Universidade Licungo, as Unidades Especializadas de Pesquisa (UEP) são constituídas por Centros Especializadas de Pesquisa (CEP), que se dedicam à pesquisa científica, intervenção e extensão universitária sobre o seu domínio.

2. Os Centros Especializadas de Pesquisa (CEP) estruturam-se por domínio científico específico, tendo como competências 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 CEP publicam os seus resultados em simpósios, conferências, colóquios, periódicos e outros eventos científicos.

ARTIGO 156

(Funcionamento)

O funcionamento dos Centros Especializados de Pesquisa (CEP) é regido por um regulamento específico.

ARTIGO 157

(Composição)

Sem prejuízo das outras unidades que podem ser criadas, são UEP da Universidade Licungo:

- a) Centro de Investigação em Educação e Humanidade (CIEH);
- b) Centro de Estudo do Desenvolvimento Comunitário e Ambiente (CEDECA);
- c) Centro de Investigação Agropecuária (CEIA);
- d) Centro de Investigação e Desenvolvimento de Tecnologia Aplicada (CIDETA);
- e) Centro Interdisciplinar de Pesquisa (CeIpe).

ARTIGO 158

(Autonomia das Unidades Especializadas de Pesquisa)

1. No âmbito das respectivas actividades, os Centros Especializados de Pesquisa gozam de autonomia científica, administrativa, regulamentar e disciplinar, sem prejuízo dos estatutos e de outros dispositivos gerais da Universidade Licungo.

2. Os Centros Especializados de Pesquisa gozam, igualmente, de autonomia de gestão patrimonial e financeira, relativamente aos seus recursos próprios.

3. Os Centros Especializados de Pesquisa poderão usufruir de outras atribuições da autonomia universitária, além das que se referem os números anteriores.

ARTIGO 159

(Estrutura)

1. Os Centros Especializados de Pesquisa estruturam-se em domínios científicos específicos, tendo como competências 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 CEP da UniLicungo estruturam-se em:

- a) Departamento de Pesquisa e Gestão de Projectos; e
- b) Departamento Administrativo.

ARTIGO 160

(Departamento de Pesquisa e Gestão de Projectos)

1. São funções do Departamento de Pesquisa e Gestão de Projectos as seguintes:

- a) coordenar a participação em chamadas de financiamento de projectos de pesquisa, concursos de consultoria e prestação de serviços;
- b) supervisionar as actividades de pesquisa desenvolvidas nos grupos de pesquisa;
- c) garantir o cumprimento das actividades de pesquisa e extensão dentro do prazo estabelecido;
- d) garantir a concepção e execução de projectos e programas com impacto nas comunidades em coordenação com os grupos de pesquisa;
- e) coordenar a divulgação do conhecimento e a cultura através de conferências, seminários, feiras e exposições que integram a universidade à comunidade em coordenação com a área administrativa;
- f) promover a transferência de tecnologias para as comunidades, capacitando-as de conhecimentos gerados na academia;
- g) coordenar as actividades de pesquisa, extensão, inovação e prestação de serviços no centro;
- h) assegurar a realização dos encontros de actividades de pesquisa dos grupos no centro;
- i) colaborar com diversas instituições na execução de projectos comunitários;
- j) fazer todo o trabalho de marketing e publicidade do Centro;
- k) promover relações de trabalho e de cooperação com entidades de outras Unidades Orgânicas e demais instituições de cooperação que contactem o Centro;
- l) gerir a actualização da página web do Centro;
- m) avaliar o desempenho dos grupos de pesquisa, fornecendo feedback e apoio técnico necessários;
- n) estabelecer ligação com as demais unidades académicas e administrativas;
- o) apoiar a actividade dos Grupos de Pesquisa do Centro e solicitar os seus relatórios;
- p) emitir pareceres sobre a alocação de fundos institucionais aos grupos de pesquisa;
- q) organizar planos de desenvolvimento do pessoal em função das necessidades;

- r) planificar e coordenar "treinamentos" periódicos as equipas de pesquisa (e.g., metodologias de pesquisas, ferramentas e técnicas relevantes);
- s) emitir pareceres em caso de prorrogação de prazos de vigência na execução de projecto;
- t) elaborar o plano anual de actividades;
- u) elaborar relatórios trimestrais das actividades de pesquisa;
- v) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Pesquisa e Gestão de Projectos é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 161

(Departamento Administrativo)

1. São funções do Departamento Administrativo as seguintes:

- a) assegurar a prestação de serviços comuns à direcção do Centro em matéria de expediente e gestão;
- b) estabelecer ligação com as demais unidades académicas e administrativas;
- c) prestar apoio logístico e administrativo ao Centro;
- d) controlar a efectividade dos funcionários do Centro e elaborar o respectivo mapa mensal de assiduidade;
- e) controlar e gerir os materiais e equipamentos disponíveis no Centro;
- f) organizar o arquivo comum do Centro;
- g) elaborar e gerir o orçamento do Centro;
- h) apoiar a realização e o processo de secretariado dos encontros do Centro;
- i) organizar a correspondência, arquivo do expediente e a documentação do Centro;
- j) assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões emanadas pelo director;
- k) promover relações de trabalho e de cooperação com entidades de outras unidades orgânicas e demais instituições de cooperação que contactem o Centro;
- l) apoiar técnica e burocraticamente o trabalho dos diversos órgãos do Centro; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento Administrativo é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 162

(Órgãos do CEP)

São órgãos do CEP:

- a) Conselho de Centro;
- b) Director;
- c) Conselho Científico;
- d) Comité de Ética;
- e) Núcleos de Pesquisa e de Extensão.

ARTIGO 163

(Conselho de Centro)

1. O Conselho de Centro é um órgão colegial que orienta a pesquisa científica e a inovação dentro de uma instituição, definindo políticas, coordenando projectos interdisciplinares, promovendo parcerias externas e garantido a excelência académica e o impacto social da investigação, actuando de forma estratégica para o desenvolvimento da ciência.

2. Compete ao Conselho de Centro:

- a) propor políticas, metas e programas de pesquisa e extensão;
- b) promover e coordenar actividades de pesquisa interdisciplinares;
- c) apoiar a pesquisa através de financiamento e suporte administrativo;
- d) estimular projectos conjuntos com entidades externas e a participação em redes nacionais e internacionais;
- e) actuar como órgão consultivo para a direcção, assegurando a qualidade e o valor da investigação;
- f) garantir o respeito pelos direitos de propriedade intelectual.

3. As demais matérias de organização e funcionamento do Conselho de Centro constam do regulamento próprio.

ARTIGO 164

(Director da Unidade Especializada de Pesquisa)

1. Compete ao Director da UEP:

- a) representar a UEP;
- b) coordenar as actividades da UEP;
- c) assegurar a ligação da UEP com a Direcção e outras estruturas orgânicas da UniLicungo;
- d) assegurar a gestão da UEP;
- e) convocar as reuniões do Conselho Científico;
- f) elaborar o relatório anual de actividades e a proposta de orçamento; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A UEP é dirigida por um director de Centro de Investigação Científica na Universidade nomeado pelo Reitor.

ARTIGO 165

(Conselho Científico)

1. São funções dos Conselho Científico (CC):

- 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; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O CC é o fórum de gestão do centro cuja estrutura é:

- a) Director do Centro de Investigação Científica na Universidade;
- b) Comité de Ética;

3. O Conselho Científico é presidido pelo director do Centro de Investigação Científica na Universidade, dispondo-se para o efeito de voto de qualidade.

4. O CC reúne 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 166

(Funcionamento)

1. As reuniões do CC devem ser convocadas com a antecedência de 8 (oito) dias, salvo em casos de urgência em que tal período pode ser encurtado para 3 (três) dias.

2. 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 da agenda.

3. Em caso de duas faltas consecutivas ou três intercaladas, pode incorrer num processo disciplinar.

4. As deliberações do CC 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 167

(Comité de Ética)

1. O Comité de Ética (CE) é um órgão institucional que executa uma revisão independente de projectos de pesquisa envolvendo seres humanos e animais.

2. A função principal do CE é proteger os participantes em pesquisas com seres humanos e animais.

3. A composição e funcionamento do Comité de Ética é regida de acordo com a legislação específica.

ARTIGO 168

(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 169

(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 linhas, objectivos e actividades definidas.

ARTIGO 170

(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 V

Comunidade Universitária

ARTIGO 171

(Constituição)

1. A Comunidade Universitária é composta por docentes, investigadores, corpo técnico-administrativo e discentes.

2. O corpo docente é formado por Funcionários e Agentes do Estado designados à Universidade Licungo e integrados na carreira docente, responsáveis por actividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, além de tarefas de administração e gestão universitária.

3. Os investigadores são Funcionários e Agentes do Estado vinculados à Universidade Licungo e inseridos na carreira de investigação, exercendo principalmente funções de pesquisa, extensão e inovação, complementadas por prestação de serviços e gestão universitária.

4. O corpo técnico-administrativo da Universidade Licungo inclui Funcionários e Agentes do Estado que desempenham funções técnicas e administrativas, assim como actividades de assistência e/ou relacionadas.

5. O corpo discente é composto por estudantes matriculados nos cursos e programas oferecidos pela Universidade Licungo.

6. Visitantes e convidados, tanto nacionais quanto estrangeiros, integram temporariamente a comunidade académica, contribuindo em actividades de docência, pesquisa, extensão, inovação ou em outras actividades que promovam a missão da Universidade Licungo.

7. 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 Universitária da UniLicungo.

ARTIGO 172

(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 correcção inerente ao seu estatuto e competências 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 o 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 a 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 173

(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 174

(Director de Turma)

1. O Director de Turma é um docente indicado de forma registada pelo chefe de Repartição Académica para garantir o acompanhamento permanente académico, cultural e desportivo da turma.

2. Compete ao Director de Turma:

- a) orientar o processo de estruturação da turma, no que concerne à 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 os estudantes sobre o calendário académico, as normas de funcionamento (Regulamento Académico,

Normas de Elaboração e Publicação de Trabalhos Científicos na Universidade Licungo, Normas de Jornadas Científicas, Normas de Fregência 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/Instituto/Escola Superior;
- i) informar o chefe de Repartição Académica e demais órgãos da Faculdade/Instituto/Escola Superior sobre o comportamento dos estudantes;
- j) informar o 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 cChefe de Repartição e o de Turma.

3. 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/Instituto/Escola Superior e da Delegação.

4. No exercício das suas competências, o Director de Turma subordina-se ao chefe da Repartição Académica a que pertence.

ARTIGO 175

(Corpo Docente)

1. Constitui Corpo Docente todos estudantes matriculados nos cursos oferecidos pela Universidade Licungo, os quais estão organizados em turmas.

2. A articulação entre o chefe de Repartição Académica e os docentes de determinada turma é feita por um chefe de turma e o seu respectivo adjunto.

ARTIGO 176

(Chefe de Turma e Adjunto)

1. Compete ao Chefe da Turma:

- a) representar a turma perante entidades internas e externas da Faculdade/Instituto/Escola Superior da Universidade e da Delegação;
- 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 Director 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 competências, o Chefe de Turma trabalha sob orientação do director de turma e pode delegar suas tarefas ou parte delas no Chefe Adjunto da Turma.

ARTIGO 177

(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.

ARTIGO 178

(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 VI

Regras e Procedimentos Académicos

SECÇÃO I

Regime Didáctico-Científico

ARTIGO 179

(Ciclos de Formação e Duração)

1. No âmbito do cumprimento da sua missão, a Universidade Licungo oferece os seguintes ciclos de formação:

- a) o Subsistema do Ensino Superior estrutura-se em três ciclos de formação, respectivamente o 1.º, o 2.º e o 3.º ciclos, que correspondem aos graus académicos de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento;
- b) o 1.º ciclo de formação tem uma duração de três a quatro anos ou um número de créditos correspondentes, com excepção dos cursos com duração de cinco ou seis anos, ou com número de créditos correspondentes;
- c) o 2.º ciclo de formação tem uma duração de um ano e meio a dois anos ou um número de créditos correspondentes;
- d) o 3.º ciclo de formação tem uma duração mínima de três anos ou número de créditos correspondentes;
- e) 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 180

(Condições de Acesso à UniLicungo)

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. O acesso aos Programas de Pós-Graduação faz-se mediante concurso documental.

4. Excepcionalmente, podem ter acesso à UniLicungo os cidadãos que preencham os requisitos fixados pela instituição.

ARTIGO 181

(Cursos e Suas Modalidades)

1. A UniLicungo ministra cursos de graduação e pós-graduação conducentes à obtenção de grau académico.

2. A Universidade Licungo realiza cursos especializados, vocacionais de acordo com a legislação específica, não conferentes de grau académico.

SECÇÃO II

Calendário Académico, Categoria de Discentes

ARTIGO 182

(Ano Académico)

1. O ano académico na UniLicungo coincide com o ano civil.

2. Para cada ano, é fixado o período exacto em que decorre o respectivo ano académico, incluindo os momentos em que têm lugar as diferentes actividades académicas (exames de admissão, matrículas e inscrições).

3. O ano académico dos programas geralmente é fixado por um período estabelecido no calendário específico.

ARTIGO 183

(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 184

(Exames de Admissão)

1. Os requisitos de admissão aos exames, formas de apuramento, datas disponíveis, local e período de realização são 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 185

(Comissão de Exames de Admissão)

1. Os exames de admissão são conduzidos por uma Comissão de Exames a ser nomeada anualmente pelo Reitor.

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 (3) e oito (8) 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 Reitor entre o corpo 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, correcção, 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 Reitor.

ARTIGO 186

(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 as partes.

2. Só os candidatos admitidos à UL, de acordo com os critérios fixados em cada ano, 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 n.º 2 deste artigo, no ano correspondente à sua admissão, perde o direito de se matricular e deverá submeter-se novamente ao processo normal de admissão, caso deseje ingressar na UL.

4. Os procedimentos da matrícula e outras normas relativas são definidos em regulamento próprio aprovado pelo CUL.

ARTIGO 187

(Direitos e Deveres Decorrentes da Matrícula)

1. Os estudantes da UniLicungo têm os seguintes direitos:

- frequentar o curso para o qual se inscreveu;
- ter acesso no início do período lectivo ao horário, plano analítico, bibliografia básica e outros documentos indispensáveis às actividades académicas;
- tomar conhecimento dos resultados das avaliações até sete (7) dias após a realização das avaliações;
- ser orientado por um docente na realização dos trabalhos científicos;
- fazer-se representar nos órgãos colegiais da universidade;
- poder participar em todas as actividades culturais, científicas e artísticas da Universidade.

2. Constituem deveres os seguintes:

- a) frequentar as actividades de ensino, investigação e Delegação da Universidade;
- b) cumprir com probidade as actividades determinadas pelo docente;
- c) zelar pelo património científico, cultural e material da Universidade;
- d) tratar com respeito e urbanidade os discentes, CTA e docentes da Universidade;
- e) comprometer-se com a qualidade de ensino, investigação e extensão desenvolvidas pela Universidade.

ARTIGO 188

(Caducidade 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 frequentá-lo nesse ano.

2. O direito mantido ao abrigo do cumprimento das condições previstas no número anterior caduca se, entretanto, o estudante não proceder à 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 189

(Anulação das Inscrições)

1. O estudante que pretenda anular a inscrição deve fazê-lo através de um requerimento dirigido ao director da Faculdade/Instituto/Escola, 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 190

(Mudança de Curso)

1. O estudante pode solicitar a mudança de curso através de um requerimento dirigido ao director de Faculdade/Instituto/Escola, especificando as razões para o efeito.

2. A mudança de curso pode ocorrer na mesma ou para Faculdade/Instituto/Escola diferente.

3. Autorizada a mudança de curso, o estudante pode requerer equivalência das disciplinas do curso anterior às disciplinas do curso que deseja frequentar.

4. 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.

5. 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/Instituto/Escola.

6. 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.

7. O processo de equivalências é regido em cada curso pelo respectivo Plano de Estudos do Curso.

8. A mudança de regime/modalidade dos estudantes do pós-laboral e da Educação à Distância para o regular sujeita-se à continuidade do pagamento das respectivas taxas.

9. A mudança de regime/modalidade do estudante regular para o pós-laboral e da Educação à Distância sujeita-se ao pagamento das respectivas taxas.

10. Nos cursos de mestrado a mudança de curso só é permitida para os mestrandos no fim do primeiro semestre do seu 1.^o ano.

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

12. 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.

13. O processo de equivalências é regido em cada curso pelo respectivo Plano de Estudos do Curso.

14. A mudança de regime/modalidade dos estudantes do pós-laboral e da Educação à Distância para o regular sujeitam-se à continuidade do pagamento das respectivas taxas.

15. A mudança de regime/modalidade do estudante regular para o pós-laboral e da Educação à Distância sujeita-se ao pagamento das respectivas taxas.

16. Nos cursos de mestrado a mudança de curso só é permitida para os mestrandos no fim do primeiro semestre do seu 1.^o ano.

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

ARTIGO 191

(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 irregularidade.

4. Os procedimentos para a renovação da matrícula encontram-se no regulamento específico.

ARTIGO 192

(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.

10. O estágio pode ser equivalente a um curso, módulo ou uma disciplina, seja trimestral, semestral ou anual.

11. O docente-regente ou outro docente responsável pelo curso, módulo ou disciplina deve fornecer ao Chefe da Repartição/Chefe de Departamento Académica a informação relativa às actividades curriculares não previstas inicialmente no programa do curso, mas consideradas de carácter obrigatório.

12. Compete ao docente ou outro que lecciona o curso controlar a presença dos estudantes às actividades curriculares.

13. 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 193

(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;
- e) pedido de revisão de provas, trabalhos ou outras formas de avaliação.

2. 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.

3. Nos cursos de licenciatura, nos regimes/modalidade pós-labral e de EaD, de especialização, mestrado e doutoramento, os estudantes devem efectuar, obrigatoriamente, o pagamento de propinas mensais estipuladas no edital de ingresso.

4. Os valores de todas as taxas e propinas mensais são aprovados pelo Conselho Universitário.

5. O incumprimento dos prazos de matrícula e pagamento de propinas sujeita-se ao pagamento de multas fixadas por Despacho do Reitor da UniLicungo.

ARTIGO 194

(Remissão)

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

CAPÍTULO VII

Bolsas de Estudo

ARTIGO 195

(Definição)

1. 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.

2. Os Princípios Gerais de Administração e Gestão das Bolsas de Estudo e outras normas relativas são definidas pela legislação específica.

CAPÍTULO VIII

Organização do Processo Eleitoral

SECÇÃO I

Aspectos Gerais

ARTIGO 196

(Âmbito de Aplicação)

1. 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), Director das Faculdades, chefe de Departamento Académico e chefe de repartição académica.

2. Os Princípios Gerais de processo eleitoral e outras normas relativas são definidos pelo regulamento eleitoral.

CAPÍTULO IX

Estatuto do Pessoal

ARTIGO 197

(Regime de Pessoal)

1. Integram o quadro do pessoal da UniLicungo os docentes, investigadores e corpo 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 competências dos elementos integrantes do corpo docente, investigador, pessoal técnico e administrativo constam da legislação 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.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

ARTIGO 198

(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.

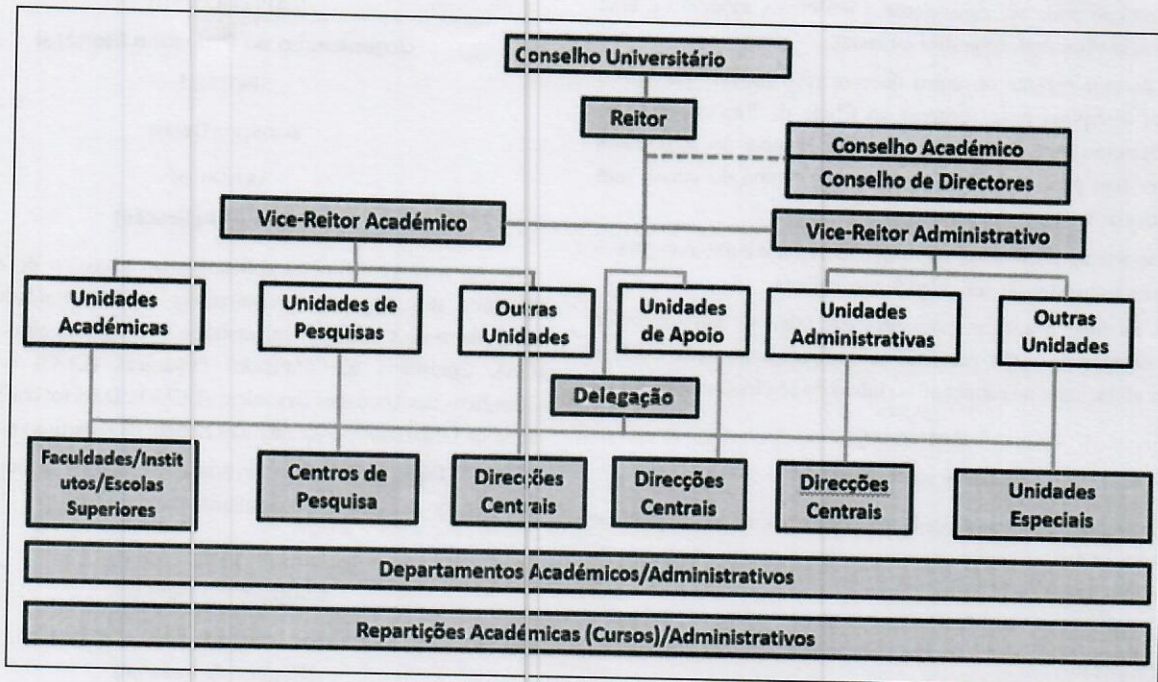
ARTIGO 199

(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.

ANEXO I

Organograma 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.

E. 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:

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

Responsável pela Elaboração da Síntese: xxxxxxxxxxxx

N.B. 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.

Beira, 2025.