



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

Escola Superior de Jornalismo:

Aviso.

Universidade Metodista Unida de Moçambique:

Conselho Universitário:

Deliberação.

Escola Superior de Jornalismo

Aviso

Em conformidade com o Despacho de 31 de Agosto de 2020, do Director-Geral da Escola Superior de Jornalismo, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, publica-se a lista definitiva dos candidatos aprovados ao concurso de ingresso para a carreira de assistente universitário para o provimento de vagas, a que se refere o aviso publicado a 19 de Dezembro de 2020, no Jornal Notícias.

Maputo

1. Curso de Biblioteconomia e Documentação:

1.1. Políticas de Informação:

1.2. Representação Descritiva I – II:

1.3. Fontes de Informação Geral e Especializada:

Aprovados:

Valores

1. Cecília Preciosa Cabsela	15
2. Nelson Bernardo Gola Phiri	14
3. António Ecerone Marcelino Foguete	13
4. Osório Atondas Buduai Júnior	13
5. Vitorino Joaquim Suandique	13
6. Isabel Manuel Caduja	12
7. Célia Iva Augusto Cuhoco	11

Reprovados:

1. Renato Catula Chirindza	9,6
2. Filimone Ernesto Andela	8,7
3. Jonas Tembe	8,5

2. Curso de Publicidade e Marketing:

2.1. Técnicas de Produção Áudio Visual:

2.2. Laboratório de Publicidade:

Aprovados:

1. Nísio António Banda	14
------------------------------	----

Valores

2. Delfim Anacleto Uatanle	13
3. Atercio António Amândio Uamba	12,4

Delegação Académica de Manica

1. Curso de Biblioteconomia e Documentação:

1.1. Representação Descritiva I – II:

1.2. Sistema de Classificação:

1.3. Prática de Classificação:

1.4. Fundamento de Biblioteconomia e Documentação:

1.5. Introdução e Elaboração de Resumos:

1.6. Linguagem Documentária:

Aprovados:

1. Márcia Dinis Manjate	14
2. Clarisse Bernardo Manuel Bene	14
3. Jotália Beatriz Jorge Mucambe	13
4. Amito das Lágrimas A. Muvale	12
5. Adolfo Ilídio Nanje	12

Reprovados:

1. Narciso Inácio Casqueiro	7,4
2. Amílcar José Mário	7,8
3. Dércio José Howana	6,5

2. Curso de Relações Públicas:

2.1. Planeamento em Relações Públicas:

2.2. Teoria das Organizações:

Aprovados:

1. Nelson Domingos Lino	14
2. Ancha José Novela	13
3. Felismino José Bartolomeu	12
4. Tardio Frederico Temoso	12
5. Dércio Albino Dias	12
6. Joaquim Amadeu Júnior	12

Reprovados:

1. Cátia Aves Eugénio	5,7
2. Ivandra da Graça Alberto Demo	8,0
3. Nelinho Joaquim Mogas	7,9

3. Curso de Jornalismo:

3.1. Laboratório de Televisão I – II:

3.2. Técnicas de Produção Gráfica:

3.3. Fotojornalismo:

Aprovados:

1. Bento Matias Faustino	14
2. Paulina Paulino Tiriamue Monteiro	13
3. Kelly Kiabondo Mwenda	13
4. Neolitene Francisco Gento	12
5. João Júlio Machassel	11

Reprovado:

Tercio José Viola	5,4
-------------------------	-----

Francisco Abrantes Francisco Marula-a)

Legenda:

a) Faltou à entrevista.

O Júri, *illegível*.

Universidade Metodista Unida de Moçambique Conselho Universitário

Deliberação n.º 01 /CUUMUM/2022

Reunido na sua segunda sessão ordinária, a 3 de Agosto de 2022, o Conselho Universitário apreciou as propostas da Revisão do Regulamento Geral Interno da Universidade Metodista Unida de Moçambique, tendo sido apresentadas e debatidas.

Nos termos do disposto no artigo 13, alínea *l*) dos Estatutos da Universidade Metodista Unida de Moçambique, aprovados pelo Decreto n.º 43/2014, do Conselho de Ministros, o Conselho Universitário delibera:

A aprovação em unanimidade do Regulamento Geral Interno da Universidade Metodista Unida de Moçambique com dois anexos:

1. Organograma da Estrutura da Universidade Metodista Unida de Moçambique.

2. Organograma da Estrutura das Faculdades, Escolas e Institutos Superiores. Deliberado na secção realizada em regime híbrido.

O Presidente, *Ilídio André Vilanculos*.

Regulamento Geral Interno da Universidade Metodista Unida de Moçambique

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza e Sede da Universidade Metodista Unida de Moçambique - UMUM)

Foi em observância à Lei do Ensino Superior que, em 2014, pelo Decreto n.º 44/2014, de 29 de Agosto, do Conselho de Ministros, a Igreja Metodista Unidade em Moçambique foi autorizada a criar uma Instituição de Ensino Superior designada por Universidade Metodista Unida de Moçambique – UMUM, sediada na localidade de Cambine, distrito de Morrumbene, na Província de Inhambane. Trata-se de uma instituição de natureza privada, dotada de personalidade jurídica e de autonomia científica, pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto o estabelecimento da estrutura orgânica e das normas de funcionamento da Universidade Metodista Unida de Moçambique (UMUM), definindo as suas unidades orgânicas, as suas atribuições e competências, e as relações de trabalho na instituição.

ARTIGO 3

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas da UMUM, aos estudantes, aos docentes, bem como a todo o pessoal ao seu serviço da Universidade.

ARTIGO 4

(Interpretação e aplicação do Regulamento)

O presente Regulamento deve ser interpretado e aplicado em conjugação com as disposições pertinentes dos Estatutos da UMUM e nunca em detrimento destas, tendo-se também em atenção a lei aplicável.

ARTIGO 5

(Órgãos de direcção)

1. São órgãos de direcção da UMUM os seguintes:

- a*) o Reitor;
- b*) o Vice-Reitor;
- c*) o Conselho Universitário;
- d*) o Conselho Científico-Pedagógico; e
- e*) o Conselho de Direcção.

2. As competências e/ou atribuições de cada titular de função e de cada órgão de direcção da UMUM estão devidamente definidas nos Estatutos.

3. O Conselho Universitário é o órgão máximo de função deliberativa, normativa e de planeamento da UMUM, com a composição, competências e atribuições definidas nos artigos 12 e 13 dos Estatutos.

4. O Conselho Científico-Pedagógico é o órgão que se ocupa dos assuntos de natureza científica geral da UMUM, cabendo-lhe pronunciar-se sobre orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação, com a composição e competências definidas nos artigos 14 e 15 dos Estatutos.

5. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo e de apoio à Reitoria, em matérias de gestão corrente da UMUM, cuja composição e atribuições estão estabelecidas nos artigos 16 e 17 dos Estatutos.

6. Cada um dos órgãos colegiais referidos nas alíneas *c*) a *e*) deste artigo estabelecerá as suas normas de funcionamento, devendo o Conselho Científico-Pedagógico e o Conselho de Direcção submeterem os respectivos regulamentos à aprovação do Conselho Universitário.

ARTIGO 6

(Unidades académicas)

1. A UMUM compreende como unidades académicas as faculdades, institutos superiores e escolas superiores nos termos definidos nos Estatutos.

2. As unidades académicas integram as actividades de ensino, investigação e extensão num campo de conhecimento e debate específicos.

3. A criação das unidades académicas é da competência do Conselho Universitário, e elas carecem de regulamento próprio.

4. As unidades académicas podem constituir unidades orgânicas de apoio à sua actividade devidamente previstas no seu regulamento, nomeadamente, secretariado.

5. Toda a actividade de ensino, investigação e extensão não desenvolvida por uma unidade académica específica (faculdade, instituto superior ou escola superior) depende da unidade académica, designadamente: o Departamento Pedagógico e de Investigação (DPI).

ARTIGO 7

(Organização das unidades orgânicas de apoio)

1. As unidades orgânicas de apoio são serviços de carácter auxiliar às actividades de ensino, investigação, extensão e inovação.

2. As unidades orgânicas de apoio são dirigidas por Directores, nomeados pelo Reitor.

3. As unidades orgânicas de apoio compreendem:

- a*) Serviços da Reitoria ou simplesmente Reitoria;
- b*) Serviços Académicos;
- c*) Serviços Administrativos; e
- d*) Serviços Especializados.

4. Compete aos directores das unidades orgânicas de apoio:

- a) conceber o plano anual de actividades e garantir a sua aprovação pelos órgãos colegiais;
- b) coordenar e supervisionar as actividades das unidades orgânicas de apoio;
- c) integrar comissões constituídas para a planificação do desenvolvimento da Universidade;
- d) produzir anualmente relatórios das actividades desenvolvidas da sua directa competência;
- e) elaborar, actualizar e propor a aprovação do Estatuto do Pessoal previsto no artigo 26 dos Estatutos da Universidade; e
- f) realizar outras tarefas que lhes forem superiormente cometidas.

5. A estrutura organizativa inclui:

- a) unidades de 1.º nível, designadas por Serviços, meramente estruturantes ou dirigidas por um chefe;
- b) unidades de nível subsequente correspondentes a áreas ou subáreas funcionais, são designadas igualmente por Serviços, dirigidas por um chefe.

6. Quando tal se justifique, designadamente em função da independência técnica, responsabilidade ou transversalidade das funções que lhe são cometidas, podem existir unidades orgânicas de apoio de 1.º nível ou subsequente com designação distinta, directamente dependentes e dirigidas pelo Reitor, por alguém por ele designado ou pelo Director dos serviços.

7. Para qualquer uma das unidades orgânicas de apoio de 1.º nível ou subsequente, bem como para qualquer outra situação particular, sempre que tal se revele necessário para um funcionamento eficaz, poderão ser elaborados regulamentos específicos.

8. Por decisão do Reitor, unidades de 1.º ou 2.º nível dos Serviços podem estar localizadas fora do Campus.

CAPÍTULO II

Reitoria

ARTIGO 8

(Definição e organização)

1. A Reitoria da UMUM compreende os gabinetes do Reitor e do Vice-Reitor, bem como as seguintes unidades de apoio:

- a) o Secretariado;
- b) o Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ);
- c) a Assessoria Jurídica;
- d) o Departamento de Comunicação e Cooperação.

2. A Reitoria pode constituir assessorias permanentes ou temporárias, consoante as necessidades decorrentes dos processos de ensino e administrativo ou de outras necessidades institucionais.

3. Pode o Reitor, ouvido o Conselho Universitário, delegar competências, conforme se mostrar oportuno e apropriado para o desenvolvimento da Instituição ou ordenar a descentralização de algumas acções, nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para a melhor materialização dos objectivos da UMUM.

ARTIGO 9

(Secretariado)

Ao secretariado, que integrará um(a) secretário(a) executivo(a), cabem as seguintes atribuições:

- a) assistir imediata e directamente o Reitor e Vice-Reitor;
- b) executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente e correspondência da Universidade;

- c) receber, conferir, registar e arquivar adequadamente toda a documentação associada à reitoria;
- d) realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter ao despacho e à sua execução;
- e) recolher e sistematizar as publicações na imprensa oficial e a legislação de interesse da universidade ou superiormente determinado;
- f) tratar dos assuntos de protocolo e relativos aos contactos, reuniões e audiências do Reitor, do Vice-Reitor e à representação da Universidade;
- g) prestar o apoio técnico necessário na elaboração de documentos e informações e na preparação de reuniões dos órgãos de direcção da Universidade;
- h) organizar e curar pela manutenção cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria;
- i) organizar o arquivo geral da reitoria e assegurar o seu funcionamento;
- j) tratar protocolarmente e da logística associada à recepção de entidades convidadas nomeadamente transporte, alojamento e alimentação quando requerido;
- k) facilitar o relacionamento com todas as unidades de apoio e com o público em geral;
- l) transmitir as ordens emanadas do Reitor e do Vice-Reitor e controlar a execução das mesmas;
- m) desempenhar outras funções superiormente cometidas.

ARTIGO 10

(Gabinete de Avaliação e Qualidade)

1. O Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ) é órgão responsável por contribuir para o desenvolvimento da universidade, promovendo a garantia de qualidade global da UMUM.

2. Compete ao GAQ, no domínio da qualidade:

- a) coordenar e dinamizar a implementação de planos e melhoria do sistema interno de garantia da qualidade da Universidade;
- b) colaborar na preparação e melhoria de instrumentos de monitorização;
- c) promover e coordenar estudos sobre a avaliação e a qualidade do ensino e aprendizagem, a implementação dos currículos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- d) monitorizar a progressão e o percurso dos estudantes ao nível académico e profissional, produzindo dados relativos à inserção dos estudantes no mercado de trabalho;
- e) auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos intervenientes da vida académica, dinamizando a aplicação de inquéritos à comunidade e outras partes interessadas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respectivos resultados;
- f) assegurar o desenvolvimento, a gestão e a aplicação dos sistemas de auto-avaliação e avaliação institucional na Universidade;
- g) monitorizar regularmente o cumprimento dos procedimentos das unidades orgânicas;
- h) elaborar planos e relatórios das actividades de auditoria e controlo interno, com independência técnica;
- i) monitorizar a gestão administrativa, económica e financeira de projectos;
- j) colaborar nas tarefas decorrentes de avaliações externas, auditorias externas ou outros procedimentos das entidades externas de regulação do Ensino Superior; e
- k) estabelecer contactos junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção.

3. Em matéria de desenvolvimento, cabe ao GAQ:

- a) promover e coordenar a organização dos processos de criação, alteração e avaliação de ciclos de estudos, assegurar a sua submissão e registo junto das entidades competentes, e proceder, se aplicável, à publicação no Boletim da República dos respectivos planos de estudos;
 - b) promover a melhoria contínua, modernização e certificação de procedimentos dos processos de ensino e administrativos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
 - c) acompanhar o desenvolvimento e manutenção do suporte informático;
 - d) identificar, sistematizar e difundir a informação relativa a oportunidades competitivas de financiamento, para a gestão e realização projectos;
 - e) apoiar a criação de actividades inovadoras e de base tecnológica;
 - f) assegurar a coordenação, planeamento, gestão, acompanhamento e fiscalização de projectos de construção, reabilitação e requalificação de edifícios, equipamentos e espaços exteriores;
 - g) apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas a projectos de I&D e institucionais;
 - h) emitir pareceres e outros estudos de apoio à decisão, nomeadamente, para a contratação de prestação de serviços externalizados;
 - i) assegurar a ligação entre consultores, projectistas e empreiteiros no âmbito da execução de obras públicas de interesse da Universidade;
 - j) colaborar na elaboração e actualização de documentos organizacionais, modelos e regulamentos;
 - k) colaborar na elaboração de planos de manutenção, conservação, limpeza e segurança de edifícios, equipamentos e laboratórios; e
 - l) realizar estudos de planeamento e gestão estratégica que lhe sejam superiormente solicitados.
4. O coordenador do GAQ é nomeado pelo Reitor, cabendo-lhe:
- a) coordenar e supervisionar as actividades da unidade orgânica sob sua responsabilidade;
 - b) integrar comissões constituídas para a planificação de actividades de desenvolvimento;
 - c) identificar e propor o desenvolvimento do(s) sistema(s) informático(s) que permita modernizar e otimizar os procedimentos académicos e as qualidades dos serviços; e
 - d) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 11

(Assessoria jurídica)

1. A Assessoria Jurídica exerce a sua actividade no âmbito da consultoria jurídica, do procedimento, do contencioso administrativo e do processo disciplinar, podendo ser externalizada, colaborando com todas as unidades orgânicas e entidades autorizados pelo Reitor, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico;
- b) elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade;
- c) instruir inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelo Reitor ou por quem o tiver nomeado;
- d) apoiar a celebração de Protocolos, gerindo o seu registo e arquivo;
- e) participar na preparação, elaboração e análise de projectos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos; e

f) desempenhar outras funções de natureza jurídica, no âmbito da consultoria jurídica de interesse geral da Universidade ou específico de qualquer unidade orgânica.

2. Pela complexidade e implicação, esta unidade orgânica pode ser externalizada, sendo o Reitor, ou quem delegar, o interlocutor entre a UMUM e a entidade subcontratada.

CAPÍTULO III

Departamento Pedagógico e de Investigação

ARTIGO 12

(Definição e organização)

1. O Departamento Pedagógico e de Investigação (DPI) é a unidade académica central para a criação, transmissão e difusão da ciência, da tecnologia e da cultura da Universidade, regida por padrões de qualidade no ensino e na investigação, presidido pelo Director Científico.

2. São unidades orgânicas do DPI as Áreas Científicas, Cursos, Programas, Centros de investigação e gabinetes:

- a) Área Científica corresponde a uma área consolidada do saber, delimitada em função de objectivos próprios de ensino, formação e investigação;
- b) Curso – Organização de matérias científicas e experiências de aprendizagem relacionadas e ministradas numa base regular e sistemática, geralmente por um período de tempo previamente fixado ou de acordo com um sistema de créditos académicos e conducentes à obtenção de uma qualificação de nível superior;
- c) Programa é uma unidade que organiza ou co-organiza exclusivamente cursos de mestrado e doutoramento, podendo ainda se associar a projectos de investigação;
- d) Centro de Investigação é uma unidade sujeita a avaliação independente, que promove ou participa em projectos de investigação, estudos, edições, prestação de serviços e formação; e
- e) Gabinete é uma unidade focalizada numa área de actuação normalmente agregando funções de formação, investigação, administrativas, logística ou simplesmente de apoio.

3. Cabe ao DPI colaborar na criação e actualização de todos os regulamentos e/ou estatutos que lhe são inerentes, visando adequá-los às necessidades impostas pelo desenvolvimento do ensino, investigação e extensão, nomeadamente:

- a) o Regulamento do próprio DPI;
- b) o Regulamento Pedagógico (previsto no artigo 24 dos Estatutos da Universidade e designado na alínea g) do artigo 13 dos mesmos Estatutos simplesmente como regulamento dos estudantes);
- c) o Estatuto do Pessoal no que diz respeito ao pessoal docente e de investigação; e
- d) demais instrumentos pertinentes para o funcionamento eficaz do DPI e suas unidades orgânicas.

4. O chefe do DPI é nomeado pelo Reitor, cabendo-lhe:

- a) coordenar e supervisionar as actividades das unidades sob sua direcção;
- b) homologar a distribuição de serviço, horários e planificação de cada semestre;
- c) integrar comissões constituídas para a planificação de actividades de investigação;
- d) integrar o Conselho de Direcção por assimilação aos Directores de outras unidades académicas;

- e) elaborar e apresentar semestralmente ao Conselho Universitário o plano e orçamento de actividades, assim como relatórios das actividades desenvolvidas da sua directa competência;
- f) propor a subdivisão do departamento ou a criação de novas unidades académicas; e
- g) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 13

(Atribuições do DPI)

1. As atribuições do DPI são:

- a) ministrar formação de nível de graduação, pós-graduada, entre outros, nos termos da lei;
- b) coordenar, supervisionar e orientar a implementação dos curricula dos cursos de graduação;
- c) supervisionar a elaboração e apresentação dos curricula e a avaliação e revisão dos já existentes;
- d) promover e organizar actividades de investigação científica e do desenvolvimento tecnológico, procurando identificar áreas de interesse e apoiando o trabalho dos investigadores;
- e) identificar, sistematizar e difundir a informação relativa ao financiamento de projectos de investigação e de participação dos investigadores em eventos;
- f) difundir e valorizar a actividade científica junto da sociedade;
- g) promover e patrocinar seminários, colóquios, conferências e outras reuniões científicas;
- h) promover a integração do conhecimento em soluções tecnologicamente inovadoras, em colaboração com a sociedade e os agentes económicos.
- i) assegurar a extensão à comunidade através da prestação de serviços, cursos e acções de formação inicial, continua e ao longo da vida, promovendo o desenvolvimento profissional e pessoal;
- j) promover a internacionalização científica e cultural, assegurando a mobilidade de estudantes, docentes e investigadores;
- k) colaborar com outras instituições congéneres, nacionais e estrangeiras, na realização de actividades de interesse comum, nomeadamente na organização de cursos e de projectos científicos;
- l) participar em projectos de cooperação nacional e internacional, promovendo o intercâmbio científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
- m) estabelecer, em colaboração com a Biblioteca e outros arquivos, inclusive internacionais e digitais, uma base de dados relativa às actividades investigativas;
- n) editar ou promover a publicação de obras científicas e didácticas elaboradas por docentes e investigadores;
- o) elaborar e coordenar programas de formação dos docentes da universidade;
- p) promover a tramitação e controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetido à apreciação do Reitor; e
- q) promover e colaborar na divulgação da oferta formativa.

ARTIGO 14

(Áreas Científicas)

1. As Áreas Científicas correspondem a áreas consolidadas do saber, definidas em conformidade com os fins prosseguidos pela UMUM e delimitadas em função de objectivos próprios de ensino e investigação.

2. As Áreas Científicas são criadas pelo Director do DPI, que também nomeia o seu coordenador de entre os docentes de carreira e categoria mais elevada existentes na área.

3. Todos os docentes da UMUM integram uma Área Científica.

4. Cada Área Científica é constituída por todos os docentes com formação no respectivo domínio do saber e cuja actividade se desenvolve no âmbito dos objectivos que lhe são próprios, segundo funções definidas pelo DPI, previstas no Estatuto do Pessoal.

5. Compete a cada Área Científica, nos domínios que lhe são próprios e sem prejuízo da necessária e adequada coordenação com as unidades académicas e outras áreas científicas:

- a) propor e pronunciar-se sobre propostas de criações e alterações de planos curriculares, definindo objectivos, conteúdos e metodologias para as unidades curriculares da área;
- b) promover a publicação e divulgação pública, em cada ano, da descrição das unidades curriculares;
- c) acompanhar o desenvolvimento das unidades curriculares;
- d) propor a distribuição do serviço docente, incluindo a necessidade de contratação de docentes;
- e) dar indicações para a elaboração de horários e necessidades de equipamento e salas;
- f) promover a articulação vertical e interdisciplinar entre as unidades curriculares de cada curso;
- g) pronunciar-se sobre propostas de júris de provas de mestrado e doutoramento apresentados pelos orientadores de estudantes nos temas concernes à área científica;
- h) participar em comissões de pedidos de equivalência, integração curricular e creditação;
- i) propor actividades e colaborar em todas as iniciativas de divulgação e promoção dos cursos; e
- j) impulsionar, orientar e coordenar as actividades de investigação garantindo a iniciativa e a liberdade de investigação dos seus docentes, tendo em vista a progressão na carreira, o desenvolvimento do saber e a qualidade do ensino bem como a prestação de serviços à comunidade.

ARTIGO 15

(Gabinete de Apoio Pedagógico)

1. O DPI dispõe de um Gabinete de Apoio Pedagógico (GAP), cujo coordenador tem competências na área da gestão, intervindo em matérias técnico-administrativas.

2. O coordenador do GAP é nomeado pelo Reitor, ouvido o Director Científico.

3. São competências do coordenador do GAP:

- a) Assistir nas tramitações de processos do departamento, nomeadamente as equivalências de habilitações, as provas de admissão, as provas de dissertação, o exame ou outras provas académicas;
- b) organizar os processos de criação, modificação ou extinção de cursos;
- c) manter a descrição de funções de acordo com a distribuição de serviço e os processos dos docentes, apoiando a tramitação dos concursos, admissão ou progressão na carreira de pessoal docente e investigador;
- d) assegurar o registo e encaminhamento da correspondência e deliberações, assegurando a boa organização e conservação do arquivo do departamento;
- e) recolher, sistematizar e divulgar a legislação de interesse do departamento;

- f) elaborar horários das actividades lectivas e outros programas de eventos académicos;
- g) gerir a afixação da informação, os espaços, o mobiliário, recursos didácticos e equipamento afecto ao departamento, bem como o economato para uso no departamento e eventuais transacções financeiras que possam estar envolvidas internamente;
- h) colaborar na organização de procedimentos administrativos para aquisição de bens e serviços, realizando orçamentos e controlando despesas correntes ou de projectos de investigação;
- i) dirigir, coordenar e superintender o pessoal não docente afecto ao departamento, mesmo que temporariamente ou em colaboração num projecto ou evento;
- j) garantir e controlar a qualidade dos serviços de manutenção, limpeza, vigilância, portaria e sinalética dos espaços confinados à realização das actividades académicas;
- k) dar apoio logístico a eventos, provas finais e outras actividades académicas;
- l) elaborar estudos, informações, pareceres e certidões, assinando por delegação;
- m) identificar e propor o desenvolvimento do(s) sistema(s) informático(s) que permita modernizar e otimizar os procedimentos académicos e a qualidades dos serviços; e
- n) realizar outras actividades da área académica que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 16

(Gabinete de Extensão Universitária)

1. Considerando que a extensão universitária é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interacção transformadora entre Universidade e outros sectores da sociedade, o Gabinete de Extensão Universitária (GEU) é incumbido de:

- a) promover e monitorar as actividades de extensão, prioritariamente junto das comunidades circunvizinhas da Universidade;
- b) procurar identificar áreas de interesse da extensão, interagindo, para o efeito, com o departamento e demais directores das unidades académicas, bem como com entidades externas à UMUM;
- c) promover contactos e protocolos de cooperação com outras instituições;
- d) propor acordos ou memorandos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, tendo por objecto a realização de trabalhos de investigação;
- e) fomentar a ligação da UMUM ao mercado de emprego, bem como às redes nacionais e internacionais para a promoção da transferência de tecnologia e empreendedorismo;
- f) identificar, sistematizar e difundir a informação relativa a oportunidades de participação, financiamento, cooperação com entidades externas;
- g) desenvolver as acções necessárias para a concretização de estágios curriculares, mantendo, para o efeito, uma base de dados;
- h) apoiar os estudantes na integração no mercado de trabalho;
- i) dinamizar e participar na divulgação da oferta formativa da Universidade junto dos meios da comunicação social e das escolas pré-universitárias ou de nível médio;
- j) representar a Universidade em eventos de promoção, feiras e outros designados superiormente;

- k) apoiar na gestão da imagem e comunicação da Universidade, participando na organização da informação na página web institucional e outras plataformas indicadas superiormente, assegurando a criação de materiais promocionais;
- l) organizar e dar apoio a actos sociais, sessões solenes, protocolares, exposições, eventos de carácter cultural, conferências, eventos científicos, ou outras actividades promovidas pelo gabinete e outras unidades da Universidade, gerindo espaços e recursos e coordenado pessoal docente e não docente;
- m) orçamentar as actividades providas pelo gabinete em articulação com os Serviços Administrativos;
- n) organizar o calendário anual de eventos e actividades científicas, culturais, sociais e protocolares;
- o) identificar e propor o desenvolvimento do(s) sistema(s) informático(s) que permita(m) modernizar e otimizar os procedimentos académicos e a qualidades dos serviços; e
- p) executar outras competências que lhe sejam cometidas superiormente.

2. O GEU é dirigido por um coordenador com dinâmica e iniciativa, promotor de actividades, nomeado pelo Reitor, ouvido o Director Científico.

CAPÍTULO IV

Serviços Académicos

ARTIGO 17

(Definição e organização)

1. Os Serviços Académicos da Universidade têm objectivo garantir a gestão administrativa dos processos escolares dos estudantes, assegurando também o atendimento a alunos, docentes e público em geral.

2. Os Serviços Académicos compreendem:

- a) o Registo Académico (RA);
- b) os Serviços Sociais (SS);
- c) a Provedoria do Estudante (PE); e
- d) a Secretaria.

ARTIGO 18

(Registo Académico)

1. O RA exerce as suas actividades nos domínios da informação, da organização e do acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento pedagógico dos estudantes.

2. O chefe do RA tem sobre a sua responsabilidade a unidade designada como Secretaria para o relacionamento com a comunidade, com as seguintes competências:

- a) organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- b) processar as candidaturas de reingresso, mudança de curso, transferência ou de outra via;
- c) tratar os processos referentes a consultas de provas, reclamações, recursos e exames;
- d) instruir pedidos de admissão à dissertação e de provas;
- e) registar as deliberações relativas aos processos de creditação, reconhecimento ou equivalência;
- f) manter o registo dos cursos e planos de formação nas bases de dados;
- g) emitir, validar e registar as pautas dos estudantes inscritos, as classificações e/ou os admitidos a exame e os respectivos termos, além proceder ao seu registo nas bases de dados;

- h)* emitir diplomas, certidões e declarações, assegurando as condições de obtenção;
- i)* organizar e distribuir todas as informações relativas ao serviço;
- j)* organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a alunos extraordinários e alunos ao abrigo de programas de intercâmbio;
- k)* arquivar testes e exames escritos, termos finais de classificação dos estudantes, pedidos de emissão de certificados e diferentes requerimentos dos estudantes;
- l)* responder às solicitações de elementos relativos aos alunos em colaboração com outras unidades internas ou instituições regulamentares do Ensino Superior; e
- m)* organizar e movimentar outros processos relativos a assuntos de carácter pedagógico.

3. O RA é dirigido por um chefe designado pelo Reitor, sob proposta do Director Científico, cabendo-lhe:

- a)* coordenar e supervisionar as actividades da Secretaria, dos Serviços Sociais e da unidade orgânica sob sua chefia, dirigindo o pessoal não docente afecto a estas unidades;
- b)* identificar e propor o desenvolvimento do(s) sistema(s) informático(s) que permita modernizar e otimizar os procedimentos académicos e a qualidades dos serviços; e
- c)* realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 19

(Secretaria)

1. São actividades da Secretaria:

- a)* atender o público em geral, os estudantes e os docentes;
- b)* receber e encaminhar toda a documentação e ou requerimentos apresentados que exijam tramitação do registo académico ou despacho superior;
- c)* informar e prestar esclarecimentos sobre os processos do Registo Académico aos estudantes;
- d)* garantir a permanente actualização da informação divulgadas, nos diferentes canais;
- e)* assegurar o processo de admissão aos Cursos e Programas da UMUM, prestando a informação necessária aos estudantes;
- f)* ocupar-se das tarefas inerentes a matrículas, inscrições e pagamento de propinas;
- g)* organizar os processos de inscrição e pagamentos relativos aos exames;
- h)* executar os pedidos de conteúdos programáticos e cargas horárias de unidades curriculares;
- i)* proceder ao registo e à actualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos estudantes;
- j)* registar os pagamentos das propinas assim como tratar dos assuntos e pedidos a estes inerentes;
- k)* efectuar trabalhos de processamento e reprodução de documentos requeridos ao registo académico;
- l)* organizar e manter actualizados os documentos sob sua responsabilidade;
- m)* elaborar os editais e avisos relativos a candidaturas, matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, declarações, certidões, taxas, habilitações especiais e pagamento de propinas, entre outros; e
- n)* apoiar a elaboração, organização e divulgação da oferta formativa da universidade em colaboração com os responsáveis científicos das iniciativas, garantindo a avaliação dos mesmos.

ARTIGO 20

(Serviços Sociais)

1. A acção social escolar da Universidade é realizada pelos Serviços Social (SS), desenvolvendo a sua actividade nas áreas de transporte, alimentação, alojamento e atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efectiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar.

2. No âmbito das suas atribuições, compete aos SS conceder apoios aos estudantes nas seguintes modalidades:

- a)* apoios directos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência; e
- b)* apoios indirectos, que incluem o acesso ao transporte, à alimentação e ao alojamento; a promoção do acesso a serviços de saúde, ao apoio de actividades desportivas e culturais, e ainda o acesso a outros apoios educativos que se enquadrem nos fins gerais da acção social escolar.

3. Podem ser beneficiários de apoios directos do sistema de acção social escolar promovido pelos SS os estudantes matriculados e inscritos na Universidade que sejam:

- a)* cidadãos moçambicanos;
- b)* cidadãos nacionais de países terceiros, titulares de autorização de residência permanente ou de longa duração, ou provenientes de Estados com os quais hajam sido elaborados acordos de cooperação;
- c)* apátridas; ou
- d)* beneficiários do estatuto de refugiado político.

4. São beneficiários de apoios indirectos todos os estudantes matriculados e inscritos na UMUM, bem como docentes e trabalhadores da Universidade e dos SS.

5. De modo a assegurar o funcionamento e a gestão da acção social cabe aos SS:

- a)* assegurar o atendimento a estudantes e demais entidades nas diferentes áreas de actuação dos SS;
- b)* garantir a execução da política de acção social superiormente definida;
- c)* dirigir os recursos humanos e financeiros afectos aos SS;
- d)* submeter superiormente os instrumentos de gestão previsional e assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas em colaboração com os Serviços Financeiros;
- e)* submeter superiormente as necessidades, o plano de actividades e o orçamento para o ano económico seguinte, e planos de desenvolvimento a médio prazo;
- f)* garantir a atribuição dos apoios directos e indirectos aos estudantes da Universidade;
- g)* instruir os processos contra-ordenacionais decorrentes de acção fiscalizadora;
- h)* racionalizar os recursos humanos, financeiros e materiais, privilegiando os princípios da disponibilização de serviços para utilização por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira, sem prejuízo da prossecução das suas atribuições;
- i)* dinamizar a produção e venda de produtos dos SS;
- j)* promover protocolos de colaboração com outras instituições no âmbito dos SS; e
- k)* organizar e implementar os manuais de procedimentos, assim como colaborar na criação de regulamentação específica.

6. Compete aos SS assegurar a atribuição de benefícios sociais, devendo para o efeito:

- a) gerir o processo de bolsas e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- b) propor e acompanhar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo, alojamento, alimentação, transporte e outros apoios, assegurando o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes;
- c) promover o envio às entidades competentes dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas;
- d) gerir os fundos destinados à acção social;
- e) promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social; e
- f) identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projectos transversais.

7. No âmbito da alimentação, nomeadamente das “cantinas, cafetarias e bufetes”, cabe aos SS:

- a) realizar todos os procedimentos necessários para o fornecimento de refeições a toda a comunidade;
- b) promover acções de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;
- c) promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adoptados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;
- d) assegurar e controlar a disponibilização de bens alimentares através de máquinas de venda automática, colocadas nas cantinas, residências e outros espaços académicos pertinentes; e
- e) definir e monitorizar novos procedimentos e realizar auditorias de qualidade, na área da higiene, saúde e segurança alimentar.

8. Relativamente ao alojamento, compete aos SS:

- a) coordenação de forma centralizada das Residências Universitárias;
- b) apoiar iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida das residências, promovendo condições de alojamento que propiciem um ambiente adequado ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico;
- c) assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido;
- d) manter organizados e actualizados registos dos dados relativos ao alojamento e que permita efectuar previsões de ocupação e outros estudos estatísticos;
- e) gerir a lavandaria e outros serviços de apoio ao alojamento, assegurando as condições de higiene e tratamento das roupas e a sua entrega atempada;
- f) acompanhar e colaborar com os trabalhos de construção e de manutenção que estiverem em curso;
- g) zelar pela conservação dos edifícios e dos equipamentos;
- h) zelar e fazer o acompanhamento da segurança, limpeza e higiene das instalações; e
- i) promover a oferta de alojamento aquando da escassez das residências universitárias.

9. No tocante ao transporte, compete aos SS:

- a) planear os horários e itinerários de transportes favoráveis aos estudantes;

b) coordenar e escalonar os motoristas em colaboração com a Manutenção e Conservação;

c) interagir com serviços externos contratados ou simplesmente prestadores de serviços;

d) assegurar o cumprimento das normas de segurança com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido, nomeadamente a legislação rodoviária; e

e) zelar pela manutenção, conservação, limpeza e higiene dos veículos;

10. Os SS são dirigidos por um chefe designado pelo Reitor, cabendo-lhe:

a) coordenar e supervisionar as actividades da unidade orgânica sob sua chefia, dirigindo o pessoal não docente afecto a estas unidades;

b) colaborar na criação e actualização de todos os regulamentos inerentes à unidade; e

c) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 21

(Provedor do Estudante)

1. O Provedor do Estudante é uma unidade independente que tem como função a defesa e a promoção dos direitos e interesses dos estudantes no âmbito da Universidade, competindo-lhe:

a) apreciar queixas dos alunos sobre matérias pedagógicas e matérias administrativas com elas conexas, assim como sobre outros aspectos da sua vida académica, e dirigir aos órgãos competentes da Universidade as recomendações que considere necessárias e adequadas à prevenção e reparação das injustiças verificadas;

b) articular com o Conselho Científico-pedagógico, com os Serviços Sociais e com a associação de estudantes, nos termos fixados no respectivo regulamento;

c) proporcionar orientação, aconselhamento e apoio socioeducativo;

d) acompanhar e apurar causas de abandono escolar, de falta de pagamento de propinas e outros incumprimentos, propondo medidas de prevenção;

e) promover, coordenar e desenvolver acções que favoreçam a integração dos estudantes, o seu sucesso académico, as capacidades e atitudes pessoais, interpessoais e profissionais;

f) adaptar as actividades da Universidade, as condições de acessibilidade e outras condições logísticas a pessoas com necessidades especiais;

g) zelar pela manutenção e funcionamento de um posto de primeiros socorros; e

h) criar as condições necessárias para apoiar os trabalhadores-estudantes.

2. O Provedor do Estudante é designado pelo Reitor, sob proposta do Director Científico.

CAPÍTULO V

Serviços Administrativos

ARTIGO 22

(Definição e organização)

1. Os Serviços Administrativos são serviços estruturantes das actividades da Universidade e exercem a sua actividade no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais

2. Os Serviços Administrativos compreendem:

a) os Serviços Financeiros (SF);

b) as Compras e Património (CP);

- c) a Tesouraria;
- d) os Recursos Humanos (RH); e
- e) a Manutenção e Conservação (MC).

ARTIGO 23

(Serviços Financeiros)

1. Os Serviços Financeiros (SF) destinam-se a coordenar a gestão financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade, orçamentação e projectos, de acordo com as directivas dos órgãos de direcção, garantido o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentos adequados, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas, responsável por assegurar a gestão corrente da Universidade, possibilitando a máxima eficiência e eficácia no tratamento de todos os movimentos financeiros.

2. À unidade compete:

- a) elaborar o plano de contas e executar a escrituração, e manter actualizado o seu arquivo, respeitante à contabilidade da Universidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nos prazos ditados pela lei;
- b) assegurar a prestação de contas anual e elaborar as relações de documentos de receita e despesa, a submeter à apreciação e aprovação superior;
- c) proceder à gestão financeira dos recursos da Universidade segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia;
- d) informar os processos da legalidade e cabimento de verba, bem como os relativos à arrecadação de receitas;
- e) elaborar as requisições oficiais da aquisição de bens e serviços e acompanhar os restantes processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos serviços;
- f) assegurar as obrigações decorrentes do cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos e contribuições obrigatórias e facultativas para os diferentes sistemas;
- g) assegurar a execução da contabilidade analítica, divulgando e informando os respectivos centros de custo, bem como das verbas a eles afectas pelo plano de actividades;
- h) gerir e controlar os custos em geral, nomeadamente de água, electricidade, meios de comunicações, gás, gasolina, gasóleo e outros combustíveis;
- i) controlar a despesa e execução orçamental, comprovar o saldo das diversas contas e preparar os processos de execução do orçamento;
- j) propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de prestação de serviços externos, nomeadamente de higiene e limpeza, de vigilância e segurança das instalações ou de manutenção e conservação de espaços verdes e organizar, nos termos legais aplicáveis, os procedimentos pré-contratuais necessários;
- k) atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adoptar;
- l) organizar os processos de aquisição e de celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- m) promover os concursos e processos para a adjudicação de bens e serviços, de acordo com as disposições legais em vigor;
- n) elaborar o orçamento geral e outros necessários às funções desta unidade;
- o) apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidatura a projectos de investigação e desenvolvimento;

- p) organizar financeiramente os projectos e acompanhar a respectiva execução, em termos do orçamento geral e das diversas unidades, para o respectivo período de vigência;
- q) preparar documentos previsionais, elementos estatísticos, indicadores de gestão financeira e estudos de gestão e previsão financeira;
- r) preparar e acompanhar os processos de fiscalização e prestação de informação aos organismos oficiais e qualquer entidade com poderes para o efeito;
- s) preparar os relatórios de execução financeira dos projectos nos moldes exigidos pelas entidades financiadoras e os respectivos pedidos de financiamento;
- t) recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para a actividade financeira e patrimonial;
- u) passar certidões ou declarações solicitadas sobre matérias das suas atribuições depois de devidamente autorizadas.

3. Os SF são dirigidos por um Chefe designado pelo Reitor, cabendo-lhe:

- a) coordenar e supervisionar as actividades de CP, a Tesouraria e da unidade orgânica sob sua chefia;
- b) propor taxas referentes a matrículas, propinas mensais e serviços opcionais prestados aos estudantes em períodos especiais, requerimentos de avaliação de recuperação, de emissão de diplomas, certificados, documentos de identificação académica, boletins, e outros, inclusive para fundos estudantis;
- c) identificar e propor o desenvolvimento do(s) sistema(s) informático(s) que permita(m) modernizar e otimizar os procedimentos financeiros e a qualidade dos serviços;
- d) colaborar na criação e actualização de todos os regulamentos inerentes à unidade; e
- e) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 24

(Compras e Património)

1. Cabe à unidade de Compras e Património (CP):

- a) organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens e imóveis da Universidade, registando a desafectação, o abate, a transferência e doação, possibilitando o cálculo das amortizações e reintegrações a incluir na contabilidade patrimonial;
- b) assegurar, organizar e manter o arquivo geral de toda a documentação classificado, inclusive a documentação técnica, relativa aos projectos e património imobiliário, bem como o registo nas entidades competentes e outras obrigações decorrentes da legislação em vigor;
- c) submeter as necessidades de execução de obras à aprovação superior, prestando a devida fundamentação em colaboração com o processo planeamento das obras;
- d) elaborar e acompanhar projectos de construção civil e acompanhar a preparação dos respectivos cadernos de encargos;
- e) emitir pareceres sobre a aquisição de bens móveis e imóveis;
- f) acompanhar os procedimentos administrativos decorrentes da execução dos contratos de empreitadas, de aquisição de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis, organizando os respectivos processos, solicitando e prestando as informações e pareceres necessários, e promovendo a produção e difusão de informação para as diferentes unidades;

- g) manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens da UMUM;
- h) coordenar a elaboração do plano de emergência das instalações e criar condições para a sua operacionalização.
- i) organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento das unidades;
- j) proceder à conferência das facturas de aquisição e etiquetagem dos bens inventariáveis;
- k) promover a adequada gestão dos respectivos stock, evitando cenários de ruptura e excesso de artigos, mantendo as fichas dos artigos em armazém actualizadas, através do registo das saídas de stock e sua imputação aos centros de custo e contas correntes respectivas;
- l) assegurar a conservação e distribuição, mediante requisições, dos materiais em stock;
- m) efectuar os pagamentos aprovados e autorizados pelo Conselho Administrativo, incluindo os respeitantes aos benefícios sociais;
- n) assegurar o fluxo documental diário respeitante aos pagamentos e recebimentos efectuados;
- o) manter rigorosamente actualizadas as folhas de caixa e de depósitos, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- p) organizar e apresentar mensalmente as reconciliações bancárias; e
- q) controlar o fundo de maneo.

ARTIGO 25

(Tesouraria)

1. A Tesouraria está na dependência directa dos Serviços Financeiros, e compete:

- a) promover o correcto atendimento da comunidade estudantil e de outros utentes da Instituição no que se refere ao pagamento de taxas e demais cobranças;
- b) arrecadar e depositar as receitas próprias e emitir e assinar os respectivos recibos;
- c) efectuar os competentes registos e proceder aos respectivos depósitos de todas as receitas da Universidade;
- d) efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados superiormente, incluindo os abonos ao pessoal e seus benefícios sociais;
- e) elaborar, diariamente, a folha de caixa, com os documentos de suporte, destinada à contabilidade;
- f) proceder à conferência do saldo de caixa para efeitos contabilísticos;
- g) elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas;
- h) gerir os fundos de maneo da Universidade;
- i) transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respectivas receitas em conformidade com as guias contabilísticas;
- j) manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito;
- k) organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes superiormente, os balancetes de Tesouraria referentes ao mês anterior;
- l) prover a revenda de artigos de papelaria e serviço de impressão e fotocópias, quando aplicável; e
- m) assegurar o expediente e arquivo da informação própria da unidade.

ARTIGO 26

(Recursos Humanos)

1. A unidade de Recursos Humanos (RH) tem atribuições no domínio da gestão do pessoal e processos relativos a estes, implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, de acordo com as directivas dos órgãos de direcção.

2. Cabe à unidade de RH:

- a) assegurar o registo de entrada, saída e encaminhamento de correspondência interna e externa;
- b) receber e encaminhar toda a documentação e ou requerimentos do pessoal que exijam tramitação dos Serviços Administrativos ou despacho superior;
- c) organizar e manter o arquivo documental da sua unidade;
- d) organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal de acordo com a legislação em vigor e produzir todas as listas e todos os mapas de pessoal necessários para os diversos fins legais;
- e) organizar e tramitar os processos relativos ao recrutamento e selecção bem como à promoção e progressão do pessoal não docente, tendo presente as respectivas carreiras e estatutos;
- f) instruir e gerir a execução dos processos relativos ao provimento e contratação, exoneração, cessação de contratos, e aposentação do pessoal não docente e docente, bem como decorrentes do vínculo laboral, incluindo os relativos à mobilidade do pessoal, acumulações de funções, colaborações externas e dispensas de serviço de acordo com os estatutos e legislação em vigor;
- g) proceder à inscrição do pessoal nos sistemas de segurança social;
- h) passar as certidões e declarações exigidas por lei ou requeridas dos interessados sobre tempo de serviço, vencimentos, descontos e outras situações referentes ao exercício de funções do pessoal;
- i) processar vencimentos, salários, gratificações, respectivos descontos e organizar o serviço referente a obrigações fiscais e demais obrigações legais decorrentes deste processamento;
- j) instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, deslocações e ajudas de custo;
- k) instruir os processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaborar os respectivos mapas;
- l) instruir e acompanhar os processos relativos aos sistemas de segurança social e benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- m) organizar e dar andamento os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- n) elaborar o mapa de pessoal, o balanço social, mapas estatísticos e demais mapas em cumprimento da legislação em vigor, bem como outros elementos relativos ao pessoal para publicação;
- o) realizar e manter actualizados estudos de descrição, análise e especificação de funções do pessoal não docente, com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho e de modo a, conjuntamente com o conhecimento das habilitações e das competências dos funcionários, contribuir para uma adequada gestão das suas carreiras;
- p) promover acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- q) proceder ao levantamento de necessidades de formação, contribuindo, nesta medida, para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional;

- r) instruir os processos relativos à avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- s) emitir e expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros actos normativos relacionados com os recursos humanos;
- t) produzir indicadores de gestão dos recursos humanos e desenvolver cenários previsionais pertinentes para a sua análise; e
- u) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas.

3. A unidade de RH será dirigida por um chefe designado pelo Reitor, cabendo-lhe:

- a) coordenar e supervisionar as actividades de Manutenção e Conservação e da unidade orgânica sob sua chefia;
- b) propor e executar a política de recursos humanos da Universidade;
- c) elaborar e apresentar superiormente relatórios semestrais da rotatividade do pessoal;
- d) colaborar na criação e actualização de todos os regulamentos e/ou estatutos relativos à unidade, nomeadamente o Estatuto do pessoal não docente e demais regulamentos pertinentes para o funcionamento eficaz da unidade; e
- e) realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 27

(Manutenção e Conservação)

1. A Manutenção e Conservação (MC) é responsável pelo desenvolvimento de todas as tarefas de apoio e manutenção necessárias ao bom funcionamento das diversas unidades, designadamente a manutenção de instalações e equipamentos, vigilância, limpeza de espaços e gestão do serviço de motoristas.

2. Cabe à unidade de MC:

- a) elaborar os planos de manutenção e conservação, higiene e limpeza, em conformidade com as disposições de saúde e segurança das instalações, dos equipamentos, dos espaços exteriores e demais bens da Universidade, observando os condicionalismos impostos pela legislação em vigor;
- b) criar e alterar regras e regulamentação específica para os procedimentos de utilização dos equipamentos e demais bens, controlo de acessos, circulação e estacionamento nas instalações e nos espaços exteriores em colaboração com outras unidades da Universidade;
- c) organizar e gerir a abertura e encerramento de edifícios e a utilização dos espaços comuns, incluindo a reserva de salas e outros espaços;
- d) distribuir correio e documentação interna;
- e) assegurar as acções necessárias à manutenção, conservação funcional das instalações, dos espaços exteriores e dos espaços verdes da Universidade;
- f) implementar procedimentos no âmbito da higiene, limpeza e segurança das instalações, em colaboração com outras unidades da Universidade;
- g) propor e assegurar o cumprimento de procedimentos adequados, organizados e seguros relativos à recolha de resíduos de carácter geral e colaborar com as restantes unidades da Universidade no cumprimento, por parte destas, de metodologias adequadas de recolha de resíduos com origens específicas e individualizadas nessas unidades;
- h) garantir a eficiência energética dos edifícios;
- i) gerir e conservar as redes de abastecimento de água e de esgoto de águas residuais e pluviais;

- j) contribuir para o diagnóstico de problemas de conservação ou funcionamento dos edifícios;
- k) colaborar na execução de planos e acompanhar o desenvolvimento de obras, procedendo à elaboração de autos de medição e cumprimento dos cronogramas de execução;
- l) assegurar o transporte de pessoal e bens autorizados pelos órgãos de direcção;
- m) zelar e manter em bom estado de utilização os veículos afectos à Universidade, propondo a necessidade de execução de serviços de manutenção;
- n) assegurar a manutenção periódica, o estabelecimento de seguros e outras obrigações legais relativas aos veículos afectos à Universidade;
- o) realizar a manutenção de equipamentos em geral e dos sistemas e equipamentos de segurança;
- p) dirigir, coordenar e superintender o pessoal não docente afecto à unidade;
- q) assegurar e promover a elaboração e a aplicação de planos de emergência, bem como da respectiva sinalética nos edifícios construídos;
- r) comandar as operações em situações de emergência onde esteja em causa a segurança, garantindo a articulação com empresas e instituições públicas de segurança;
- s) assegurar e promover acções de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens da Universidade; e
- t) propor e criar procedimentos e regulamentação, colaborando no desenvolvimento desta, específicos de manutenção, conservação, emergência e segurança.

CAPÍTULO VI

Serviços Especializados

ARTIGO 28

(Gabinete de Apoio e Informação e Tecnologia)

1. O Gabinete de Apoio e IT - Informação e Tecnologia - (GAI) tem por missão assegurar o adequado funcionamento das tecnologias de informação existentes, competindo-lhe apoiar estudantes, docentes e funcionários, nessa área.

2. O GAI é dirigido por um coordenador da área das ciências computacionais ou afim, nomeado pelo Reitor.

3. Ao GAI compete:

- a) proceder à análise de informação registada, propondo indicadores, mecanismo de alerta e painel de indicadores que permitam, de forma eficaz, monitorizar a gestão académica e disponibilizar informação para suporte à decisão;
- b) proceder à análise crítica da informação registada e das necessidades decorrentes dos procedimentos académicos de forma a propor a criação e melhoria dos sistemas de informação;
- c) conceber, desenvolver, testar e actualizar aplicações, base de dados e sistemas;
- d) administrar sistemas, serviços e servidores alojados dentro e fora das instalações da universidade;
- e) interagir com entidades externas contratadas ou alojados no âmbito deste gabinete;
- f) assegurar a gestão de informação académica na página institucional e outras plataformas indicadas;
- g) assegurar a criação e gestão de listagens e o apuramento estatístico de dados requeridos por unidades internas;

- h)* assegurar à comunidade o atendimento e apoio técnico na sua área de competência, nomeadamente apoiar e esclarecer os utilizadores implicados na gestão académica;
- i)* organizar a requisição do equipamento informático assim como o acesso às salas providas igualmente de equipamento informático, mantendo um registo de utilização;
- j)* prestar apoio tecnológico aos projectos de qualquer unidade da Universidade;
- k)* dar apoio técnico audiovisual na realização de eventos e actividades da Universidade;
- l)* gerir e manter actualizado o registo de contas de utilizadores nos vários sistemas da Universidade, nomeadamente correio electrónico, acesso aos equipamentos, acesso à rede com e sem fios, armazenamento institucional, entre outros;
- m)* administrar e manter tecnicamente, garantindo o seu funcionamento, a infra-estrutura de voz e dados cablada e wireless, designadamente os servidores, serviços de rede e equipamento passivo;
- n)* zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, sistemas e aplicações informáticas, efectuando instalações, monitorizando o seu uso, fazendo a inspecção e verificação periódica;
- o)* estabelecer e garantir a segurança das bases de dados e recursos tecnológicos, garantindo a execução de cópias de segurança da informação da Universidade;
- p)* manter actualizado o inventário do parque informático, e software, em articulação com os Serviços Administrativos, elaborando, quando requerido, estudos e orçamentos neste âmbito;
- q)* propor e elaborar os planos e a regulamentação da Universidade relativa à intrusão, ao controlo de acessos, à higiene e limpeza das instalações e da segurança da utilização das mesmas, na perspectiva da adequação aos novos projectos e às instalações existentes; e
- r)* garantir a execução de quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas pelo Director de Serviços.

ARTIGO 29

(Serviços de Documentação e Biblioteca)

1. Os Serviços de Documentação e Biblioteca (SDB) exerce a sua actividade no âmbito da gestão, tratamento e controlo da documentação de suporte às actividades da instituição, nomeadamente de apoio científico, pedagógico, técnico e de investigação da UMUM.

2. As competências dos SDB são:

- a)* prestar serviço e colaborar no âmbito das actividades de formação, ensino e investigação da UMUM;
- b)* apoiar os utilizadores no acesso e utilização das diferentes fontes e meios de pesquisa;
- c)* manter um serviço de difusão selectiva da informação, visando a pesquisa de bibliografia;

- d)* organizar e manter actualizados registos bibliográficos distribuídos por diferentes áreas de apoio à formação e investigação, através de suportes físicos, electrónicos e audiovisuais.
- e)* assegurar o funcionamento dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- f)* prover serviço de impressão e fotocópias, quando aplicável e em colaboração com os Serviços Financeiros para efeitos de registo de transacções;
- g)* propor e viabilizar o processo de aquisição de bibliografia, o acesso a catálogos, bases de dados e demais fontes de informação, assim como, a aquisição de equipamentos necessários aos serviços;
- h)* proceder ao tratamento preliminar (registo, carimbagem e cotação) e ao tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação adquirida de acordo com as normas nacionais e internacionais aplicáveis;
- i)* estabelecer e aplicar critérios de organização e de funcionamento dos serviços colaborando na criação e actualização de regulamentação específica dos serviços prestados;
- j)* coordenar e gerir a utilização dos recursos, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários e que lhe foram confiados às actividades desenvolvidas e proceder à avaliação dos resultados;
- k)* zelar pela conservação das diferentes espécies bibliográficas e segurança dos acervos documentais;
- l)* colaborar na organização de iniciativas culturais, nomeadamente em exposições, seminários, colóquios, conferências, etc.

3. O chefe dos SDB é nomeado pelo Reitor, cabendo-lhe:

- a)* coordenar e supervisionar as actividades da unidade orgânica sob sua chefia;
- b)* elaborar, anualmente, o relatório e a planificação da unidade, com o respectivo orçamento;
- c)* integrar comissões constituídas para as quais for convidado; e
- d)* realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

ARTIGO 30

(Casos omissos e dúvidas)

Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação do Conselho Universitário.

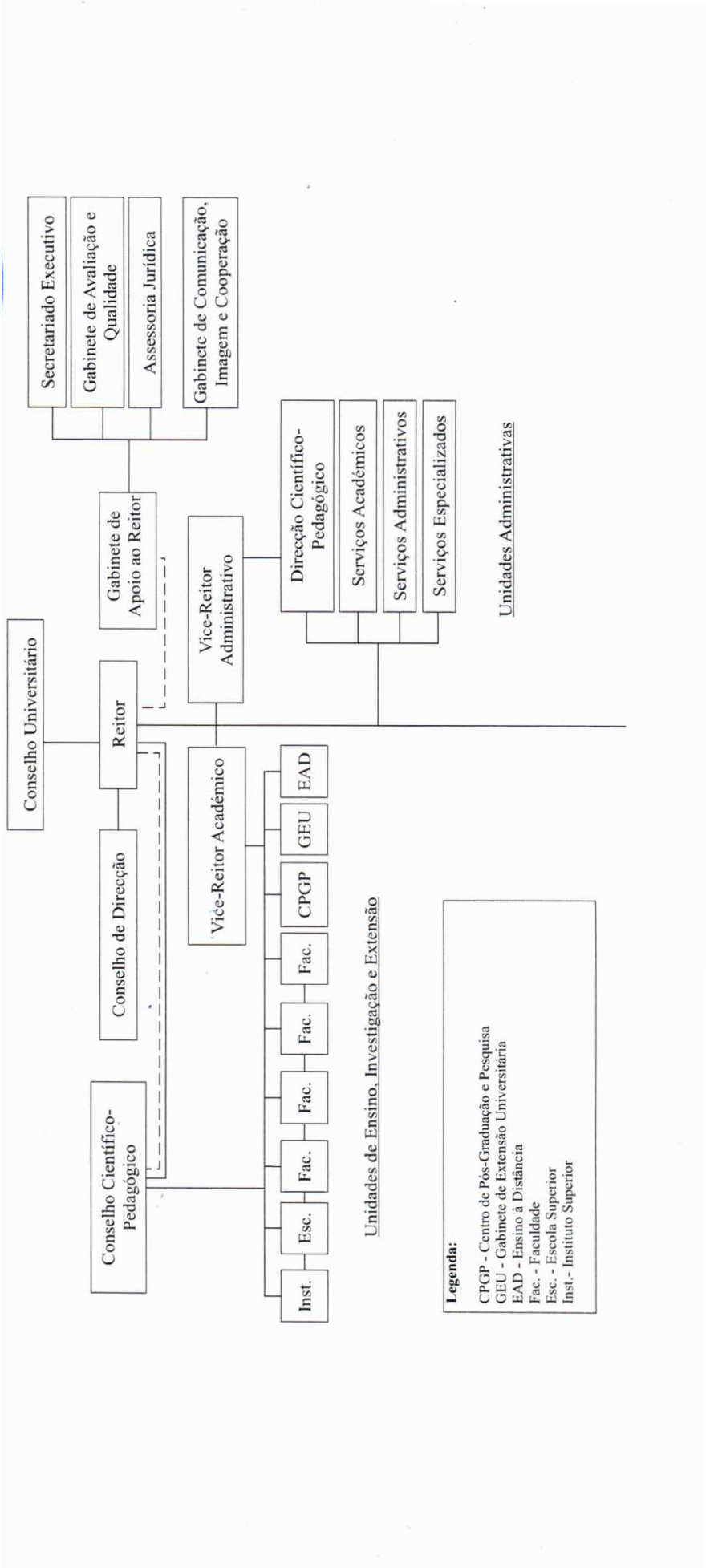
ARTIGO 31

(Entrada em vigor)

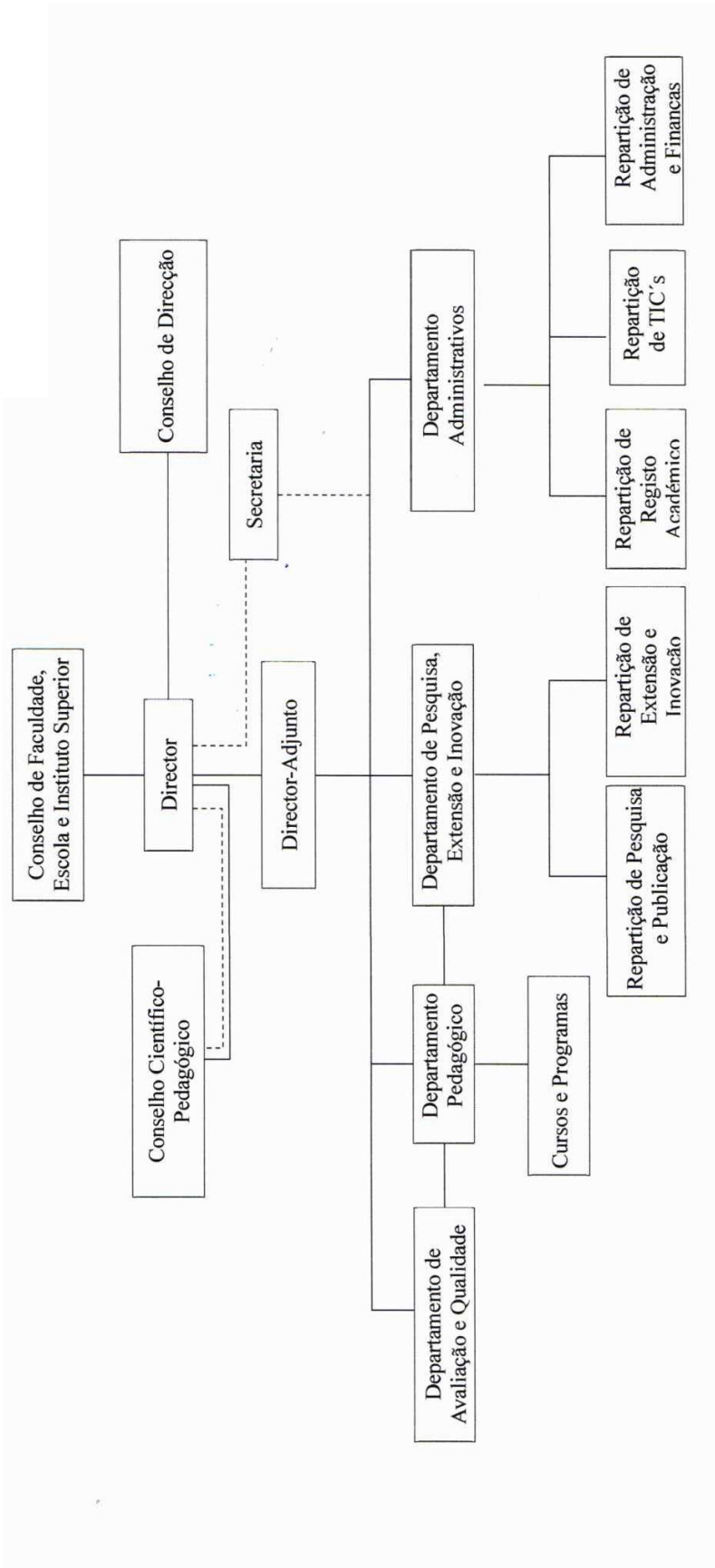
O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Boletim da República*.

ANEXOS

Organograma Geral da Universidade Metodista Unida de Moçambique



Organograma das Faculdades, Escolas e Institutos Superiores



Preço — 70,00MT