

**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE RECURSOS**

**2024**



**UNIVERSIDADE ABERTA ISCED**  
*[Handwritten signature]*  
**REITOR**

## Índice

### Conteúdo

|  |   |
|--|---|
| PREÂMBULO .....                                | 1 |
| CAPÍTULO I.....                                | 2 |
| (DISPOSIÇÕES GERAIS) .....                     | 2 |
| Artigo 1 .....                                 | 2 |
| (Natureza Jurídica e Sede).....                | 2 |
| Artigo 2 .....                                 | 2 |
| (Quadro Normativo).....                        | 2 |
| Artigo 3 .....                                 | 2 |
| (Missão).....                                  | 2 |
| Artigo 4 .....                                 | 2 |
| (Visão).....                                   | 2 |
| Artigo 5 .....                                 | 2 |
| (Valores).....                                 | 2 |
| Artigo 6 .....                                 | 3 |
| Artigo 7 .....                                 | 3 |
| (Objecto) .....                                | 3 |
| CAPÍTULO II .....                              | 4 |
| (ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO) ..... | 4 |
| Artigo 8 .....                                 | 4 |
| (Composição) .....                             | 4 |
| Artigo 9 .....                                 | 4 |
| (Competências) .....                           | 4 |
| Artigo 10 .....                                | 5 |
| (Gestor de Centro de Recursos) .....           | 5 |
| Artigo 11 .....                                | 6 |
| (Assistente Pedagógico).....                   | 6 |
| Artigo 12 .....                                | 6 |
| (Assistente Administrativo).....               | 6 |
| Artigo 13 .....                                | 7 |
| (Técnico Pedagógico).....                      | 7 |
| Artigo 14 .....                                | 8 |
| (Técnico Administrativo).....                  | 8 |
| Artigo 15 .....                                | 8 |

|  |    |
|--|----|
| (Serviços Gerais).....                           | 8  |
| CAPÍTULO III.....                                | 10 |
| (DIREITOS E DEVERES E APOIO AOS ESTUDANTES)..... | 10 |
| Artigo 16.....                                   | 10 |
| (Direitos dos estudantes).....                   | 10 |
| Artigo 17.....                                   | 11 |
| (Deveres dos estudantes).....                    | 11 |
| Artigo 18.....                                   | 11 |
| (Apoio aos estudantes).....                      | 11 |
| Artigo 19.....                                   | 12 |
| (Recursos).....                                  | 12 |
| CAPÍTULO IV.....                                 | 13 |
| (DISPOSIÇÕES FINAIS).....                        | 13 |
| Artigo 20.....                                   | 13 |
| (DÚVIDAS E OMISSÕES).....                        | 13 |
| Artigo 21.....                                   | 13 |
| (REVISÃO E EMENDAS).....                         | 13 |
| Artigo 22.....                                   | 13 |
| (ENTRADA EM VIGOR).....                          | 13 |



## PREÂMBULO

A Universidade Aberta ISCED (UnISCED) é uma instituição moçambicana privada de Ensino Superior, vocacionada para a educação aberta e à distância na modalidade online, criada pelo Decreto nº 27/2021, de 06 de Maio, do Conselho de Ministros.

Com a visão de *ser agente dinamizador e proactivo, a nível nacional e internacional, na formação de quadros através da educação aberta e online*, a UnISCED surge como um contributo na expansão do Ensino Superior em Moçambique, no desenvolvimento socioeconómico e na minimização das assimetrias regionais. Ao optar por esta modalidade de educação, pretende ser, assim, uma opção e não uma alternativa, às exigências sociais e pedagógicas, contando com o apoio dos avanços das novas tecnologias de informação e de comunicação, na solução do problema da falta de instituições de ensino superior, cuja procura é sempre crescente.

Para a materialização da sua missão, que é de *levar o saber, saber fazer e demais valores de cidadania às comunidades usando tecnologias de informação e comunicação*, a UnISCED tem sua representação em todas províncias do país através dos Centros de Recursos, permitindo um melhor atendimento aos estudantes, tutores, e público em geral, bem como no acompanhamento de programas e projectos a nível local.



# **CAPÍTULO I**

## **(DISPOSIÇÕES GERAIS)**

### **Artigo 1**

#### **(Natureza Jurídica e Sede)**

O Centro de Recursos (CR) é uma unidade da UnISCED que se dedica ao atendimento, apoio e acompanhamento dos estudantes e do público em geral assim como no suporte às unidades orgânicas centrais, no desenvolvimento das suas actividades académicas e administrativas a nível das províncias.

### **Artigo 2**

#### **(Quadro Normativo)**

O Centro de Recursos da UnISCED rege-se pela legislação nacional aplicável, pelos estatutos, políticas e regulamentos em vigor na UnISCED.

### **Artigo 3**

#### **(Missão)**

Prover suporte às unidades orgânicas centrais, no desenvolvimento das suas actividades académicas e administrativas a nível das províncias assegurando o atendimento, apoio e acompanhamento dos estudantes e do público em geral.

### **Artigo 4**

#### **(Visão)**

Ser uma referência nacional e internacional no atendimento, apoio e acompanhamento dos estudantes e do público em geral, por forma a garantir o alcance dos objetivos educacionais definidos pela Universidade.

### **Artigo 5**

#### **(Valores)**

São valores defendidos para os CR da UnISCED:

- a) **Ética** - se baseia num conjunto de princípios morais, valores e normas que orientam o comportamento e as acções de todos membros da comunidade académica para garantir um ambiente educativo justo, equitativo, respeitoso, honesto e inclusivo.



- b) **Integridade** - assume o compromisso com valores morais e comportamentos que promovam um ambiente educativo em que impera a honestidade, a justiça, respeito e a responsabilidade.
- c) **Transparência** - clareza, honestidade, abertura na comunicação, acções e decisões tomadas pelos membros da comunidade académica.
- d) **Trabalho em equipa** - prioriza a capacidade de estudantes, professores e funcionários de colaborarem uns com os outros para alcançar objectivos comuns.
- e) **Inovação** - encoraja a introdução de novas abordagens, metodologias, tecnologias ou práticas no contexto da educação, pesquisa e gestão, com o objectivo de melhorar o processo de ensino-aprendizagem e a produção de conhecimento.
- f) **Liberdade académica e científica** - assegura a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber.
- g) **Sustentabilidade** - prepara os profissionais com as habilidades e conhecimentos necessários para enfrentar os desafios económicos, ambientais e sociais.
- h) **Justiça Social** - participa no processo de garantia do acesso aos direitos previstos em leis, através de actividades de extensão, para amenizar ou erradicar os efeitos das desigualdades sociais.

#### **Artigo 6**

##### **(Slogan corporativo)**

Ensino online, Ensino com futuro.

#### **Artigo 7**

##### **(Objecto)**

O presente regimento tem como objecto regular o funcionamento dos Centros de Recursos baseados em todas as províncias do país.



**CAPÍTULO II**  
**(ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO)**

**Artigo 8**  
**(Composição)**

O Centro de Recursos é composto por:

- a) Gestor do Centro de Recursos
- b) Assistente Pedagógico
- c) Assistente Administrativo
- d) Técnico Pedagógico
- e) Técnico Administrativo
- f) Recepcionista,
- g) Motorista,
- h) Estafeta,
- i) Agentes de Serviço,
- j) Segurança

**Artigo 9**  
**(Competências)**

**São competências do Centro de Recursos:**

- a) Prestar apoio acadêmico e administrativo aos estudantes, promovendo sua integração e desenvolvimento por meio de programas e actividades específicas.
- b) Divulgar as ofertas formativas, instalações, equipamentos e capacidades técnicas da UnISCED junto à comunidade local e acadêmica, com o objectivo de aumentar o efectivo de estudantes e fortalecer a imagem e a credibilidade institucional.
- c) Facilitar o acesso da comunidade acadêmica a informações, materiais de estudo e recursos de apoio à formação, incluindo plataformas e tecnologias de aprendizagem, assegurando que todos conheçam seus direitos e obrigações.
- d) Promover a inclusão digital, oferecendo sessões de orientação e formação sobre o uso das plataformas e outros recursos tecnológicos, especialmente para estudantes com dificuldades no uso dessas tecnologias.
- e) Promover e manter os documentos normativos da UnISCED junto à comunidade acadêmica, assegurando que todos respeitem os princípios, normas, procedimentos e padrões de qualidade em vigor.
- f) Estabelecer e manter um canal de comunicação contínua com estudantes e docentes para feedback e suporte acadêmico e administrativo colaborando com outras unidades orgânicas para otimizar recursos e serviços.

- oportunidades, recursos e actividades de extensão para os estudantes.
- h) Registrar e preservar a memória institucional de suas actividades, garantindo a documentação das acções e o acompanhamento de seu impacto.
  - i) Organizar eventos e workshops de desenvolvimento académico e profissional, incentivando a capacitação contínua e o aprimoramento de competências dos estudantes.
  - j) Realizar avaliações periódicas dos serviços e recursos oferecidos, identificando melhorias necessárias para melhor atender às demandas da comunidade académica.
  - k) Apoiar a criação e gestão de projectos de pesquisa e extensão, promovendo o envolvimento dos estudantes em actividades que contribuam para sua formação prática e cidadania.
  - l) Monitorar e relatar o desempenho e a utilização dos recursos académicos e tecnológicos, otimizando o uso desses recursos e contribuindo para uma gestão mais eficiente.

### **Artigo 10**

#### **(Gestor de Centro de Recursos)**

São competências gerais do **Gestor de Centro de Recursos**:

- a) Representar a UnISCED a nível da Província;
- b) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e financeiros a nível do CR;
- c) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as disposições legais inerentes ao funcionamento do CR;
- d) Acompanhar e supervisionar as actividades pedagógicas, administrativas, tecnológicas e extracurriculares no CR;
- e) Receber e prestar informações aos avaliadores internos e externos;
- f) Apoiar e supervisionar actividades académicas (práticas, extensão, estágios, pesquisas) que decorram na sua área de intervenção;
- g) Promover programas da UnISCED e participar de todo processo de campanha de angariação de novos ingressos e de retenção de estudantes internos.
- h) Supervisionar o trabalho dos brigadistas no âmbito da campanha de angariação de novos ingressos.
- i) Proceder ao registo do Boletim de Ocorrência Policial em caso de roubo ou extravio dos equipamentos comunicando ao Reitor para as providências cabíveis;





- j) Realizar reuniões semanais com o colectivo do CR;
- k) Enviar actas de reuniões semanais ao Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação;
- l) Prestar relatórios mensais sobre o funcionamento do CR à Reitoria;
- m) Manter o Reitor informado sobre assuntos correntes e pontuais relacionados com o CR;
- n) Desempenhar outras funções que lhes forem delegadas.

### **Artigo 11**

#### **(Assistente Pedagógico)**

Ao **Assistente Pedagógico** compete:

- a) Auxiliar o Gestor do Centro de Recursos em suas atribuições;
- b) Colaborar com as Coordenações de Cursos nas actividades académicas, como: acompanhar as actividades práticas e visitas de estudo de estudantes;
- c) Gerir a recepção de materiais didáticos, e a sua entrega aos estudantes;
- d) Apoiar o gestor do CR na supervisão de actividades académicas (práticas, extensão, estágios, pesquisas) que decorram na sua área de intervenção;
- e) Monitorar semanalmente os prazos de saída e entrada de correspondências da área académica no fluxograma do Centro de Recursos;
- f) Capacitar de forma virtual e presencial os estudantes e tutores no uso do ambiente virtual de aprendizagem;
- g) Interagir com os estudantes finalistas de forma a assegurar que todos participem com sucesso nas Defesas e Cerimónias de Graduações;
- h) Participar do processo de inscrições e matrículas dos estudantes no CR;
- i) Substituir o gestor do CR nas suas ausências;
- j) Desempenhar outras funções delegadas pelo gestor do CR.

### **Artigo 12**

#### **(Assistente Administrativo)**

Ao **Assistente Administrativo** compete:

- a) Auxiliar o Gestor do CR em suas atribuições;
- b) Auxiliar e fornecer suporte técnico-administrativo nas actividades do CR e aos estudantes;



- c) Auxiliar o Gestor do CR na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- d) Realizar o cadastro e controlo de estudantes bolsheiros;
- e) Monitorar o pagamento de propinas e outras taxas e emolumentos e manter os estudantes informados sobre a sua situação financeira;
- f) Realizar a distribuição de material didático;
- g) Planear a aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais usados no CR;
- h) Viabilizar as deslocações de colaboradores para os locais que se fizerem necessários após autorização do Gestor;
- i) Substituir o Gestor do CR nos casos da sua ausência e do assistente pedagógico;
- j) Desempenhar outras funções delegadas pelo Gestor do CR.

### **Artigo 13**

#### **(Técnico Pedagógico)**

O **Técnico Pedagógico** é responsável por:

- a) Apoiar o Assistente Pedagógico nas actividades do CR;
- b) Realizar inscrições de estudantes internos, dos novos ingressos anualmente e produzir cartões após a aprovação das matrículas;
- c) Dar suporte na organização e envio à Direcção do Registo Académico de todos os processos de estudantes de novos ingressos;
- d) Apoiar na interação com os estudantes finalistas de forma a assegurar que todos participem com sucesso nas Defesas e Cerimónias de Graduações;
- e) Apoiar na gestão académica de todos os pedidos dos estudantes;
- f) Apoiar na capacitação de forma virtual e presencial os estudantes e tutores no uso do ambiente virtual de aprendizagem;
- g) Monitorar semanalmente os prazos de saída e entrada de correspondências da área académica no fluxograma do Centro de Recursos;
- h) Comunicar, por e-mail, ao estudante com antecedência mínima de 7 dias sobre as actividades programadas na Sala Virtual;
- i) Apoiar na distribuição de material e recursos necessários aos estudantes para a realização das aulas práticas;
- j) Participar nas reuniões do CR e redigir as respectivas actas;

- k) Desempenhar outras funções delegadas pelo Assistente Pedagógico.

#### **Artigo 14**

##### **(Técnico Administrativo)**

O **Técnico Administrativo**, é responsável por:

- a) Apoiar o Assistente Administrativo nas actividades do CR;
- b) Auxiliar em tarefas relativas às actividades de administração, para atender solicitações e necessidades do CR;
- c) Fazer o controlo patrimonial de bens;
- d) Apoiar o Assistente Administrativo no controlo dos pagamentos de propinas e outras taxas e emolumentos e manter os estudantes informados sobre a sua situação financeira;
- e) Sinalizar estudantes em matérias administrativas;
- f) Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das actividades do CR.
- g) Monitorar semanalmente os prazos de saída e entrada de correspondências da área administrativa no fluxograma do Centro de Recursos;
- h) Desempenhar outras funções delegadas pelo Assistente Administrativo.

#### **Artigo 15**

##### **(Serviços Gerais)**

I. O **Recepcionista** é responsável por:

- a) Enviar, receber e protocolar correspondências;
- b) Atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer o direccionamento de ligações;
- c) Participar nas reuniões do CR;
- d) Arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a UnISCED ou direccionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- e) Registrar e controlar o fluxo de entrada de correspondência em planilha eletrónica.



## II. Ao **Motorista** compete:

- a) Conduzir os veículos da frota do CR em deslocamentos municipais, inter-municipais e inter-provinciais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do CR;
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Assistente Administrativo e ao Gestor, a ocorrência de qualquer irregularidade.
- c) Preencher, a cada saída, o formulário de Actividade de Veículo;
- d) Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CR e atender as tarefas solicitadas pelo sector responsável pelos serviços de transporte;
- e) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do livro de requisições de abastecimento, fornecido pela UnISCED, encaminhando imediatamente após o abastecimento, a factura ao Assistente Administrativo;
- f) Desempenhar outras funções delegadas pelo Assistente Administrativo ou Gestor do CR.

## IV. **Estafeta**

- a) Recolher e entregar documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente.
- b) Recolher assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do CR.
- c) Desempenhar outras funções delegadas pelo Assistente Administrativo ou Gestor do CR.

## III. O **Agente de Serviços** será o responsável por:

- a) Executar todo e qualquer trabalho de limpeza, de manutenção e conservação de todas as áreas internas e externas do CR.

## V. O **Segurança** é responsável por:

- a) Garantir a segurança interna e externa do CR, incluindo equipamentos, instalações e pessoas;
- b) Monitorar a entrada e saída das pessoas e bens do CR.



- c) Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- d) Registrar ocorrências das anormalidades ocorridas.
- e) Desempenhar outras funções delegadas pelo Assistente Administrativo ou Gestor do CR.

**CAPÍTULO III**  
**(DIREITOS E DEVERES E APOIO AOS ESTUDANTES)**

**Artigo 16**

**(Direitos dos estudantes)**

Constituem direitos do estudante, sem prejuízo de outros decorrentes da lei, normas e outros regulamentos, nomeadamente:

- a) Usufruir de um serviço de apoio para obter uma preparação humana, científica e técnica de qualidade para a sua integração no mundo do trabalho e na sociedade em geral;
- b) Ver salvaguardada e respeitada a sua segurança e integridade física e moral no centro de recursos;
- c) Ser informado sobre todos os assuntos considerados de interesse para o seu desempenho como estudante;
- d) Ter a garantia da confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal;
- e) Ter acesso a todos os serviços disponíveis no centro de recursos destinado a estudantes;
- f) Participar, através de seus representantes em órgãos colegiais da UnISCED conforme o estabelecido nos Estatutos da Universidade;
- g) Eleger os representantes a participar nos órgãos colegiais da Universidade;
- h) Apresentar críticas e sugestões sobre o funcionamento do CR e da Universidade no geral, usando os canais preestabelecidos;
- i) Formular petições e reclamações para os órgãos da UnISCED;
- j) Recorrer para órgãos competentes, hierarquicamente superiores ou com poderes de supervisão.
- k) Gozar dos demais direitos do estudante previstos em outros regulamentos da UnISCED.



## Artigo 17

### (Deveres dos estudantes)

São deveres do estudante, sem prejuízo de outros decorrentes da lei, normas e outros regulamentos, nomeadamente:

- a) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento em vigor na UnISCED;
- b) Contribuir para o prestígio e bom nome do CR e da Universidade;
- c) Contribuir activamente para a construção de um CR de excelência;
- d) Respeitar o património tangível e intangível do CR e da Universidade;
- e) Cooperar com os órgãos da Universidade na realização dos objectivos por estes prosseguidos;
- f) Comparecer nas reuniões convocadas pelo CR e/ou dos órgãos colegiais de que faça parte;
- g) Tratar com correcção e respeito qualquer membro da comunidade universitária e todas as pessoas e entidades que frequentam a UnISCED;
- h) Respeitar as ordens e determinações legítimas que lhe sejam dirigidas por titulares de cargo dirigentes da UnISCED, bem como por docentes e investigadores;
- i) Preservar a honra, a liberdade, a integridade física e moral, a reserva da vida privada e a propriedade dos bens de qualquer membro da comunidade universitária;
- j) Abster-se de recorrer a processos fraudulentos previstos e proibidos pelos regulamentos dos cursos;
- k) Pagar as propinas e outras taxas em vigor na UnISCED;
- l) Denunciar qualquer prática antiética praticada dentro da instituição.

## Artigo 18

### (Apoio aos estudantes)

A nível do Centro de Recursos são desenvolvidas as seguintes acções no âmbito do apoio aos estudantes:

- a) Organizar treinamentos sobre o uso de plataformas digitais e ferramentas tecnológicas de aprendizagem, com foco na inclusão digital para estudantes que enfrentam dificuldades com tecnologia.
- b) Promover eventos e actividades voltados para a integração dos estudantes novos ingressos, familiarizando-os com os recursos, instalações e serviços disponíveis.

- c) Oferecer assistência psicopedagógica para apoiar o bem-estar emocional dos estudantes, incluindo orientação sobre gestão de tempo, métodos de estudo e equilíbrio entre vida académica e pessoal.
- d) Estabelecer contactos para firmar memorandos entre a UnISCED e organizações locais para oferecer às estudantes oportunidades de estágio e projectos que contribuam para a comunidade e para o desenvolvimento prático de suas competências.
- e) O CR é responsável pelo acompanhamento das actividades práticas e de estágios desenvolvidas na respectiva área de jurisdição, conforme definido pelas Faculdades.
- f) Gerir a plataforma ou canal contínuo onde os estudantes possam fornecer feedback sobre os serviços oferecidos pelo Centro de Recursos, sugerir melhorias e relatar dificuldades encontradas.
- g) Organizar palestras, workshops, painéis de discussão e actividades interativas que abordam temas relevantes para o curso e o mercado de trabalho.
- h) Monitorar a utilização dos recursos académicos, como tablets, laptop, desktops, livros, avaliando a eficiência, eficácia e buscando melhorias contínuas para o suporte oferecido.

### **Artigo 19**

#### **(Recursos)**

O Centro de Recursos deverá possuir os seguintes recursos:

- a) Sala multiuso (reuniões, formações, vídeos conferências e outros eventos);
- b) Sala/gabinete de docentes;
- c) Área administrativa (secretaria, finanças e outros);
- d) Casas de banho adequadas e limpas para uso dos docentes, estudantes e CTA (Homens e Mulheres);
- e) Casas de banho adaptadas para pessoas com necessidades especiais;
- f) Espaços com iluminação adequada;
- g) Sinalização das saídas de emergência;
- h) Biblioteca Física;
- i) Laboratório de incubação empresarial;



- k) Sala de informática equipada;
- l) Computadores para consulta na biblioteca (2-5 PCs);
- m) Computadores para uso nas áreas académica e administrativa do CR;
- n) Acesso a internet.

## **CAPÍTULO IV (DISPOSIÇÕES FINAIS)**

### **Artigo 20 (DÚVIDAS E OMISSÕES)**

As dúvidas que surgirem na implementação e/ou interpretação do presente Regulamento serão objecto de esclarecimento por despacho do Reitor da UnISCED.

### **Artigo 21 (REVISÃO E EMENDAS)**

O presente Regimento poderá ser revisto por iniciativa dos Gestores dos CRs, ou por recomendação do Reitor da UnISCED.

### **Artigo 22 (ENTRADA EM VIGOR)**

O presente Regimento Interno dos Centros de Recurso entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Geral da UnISCED.

Aprovado na V Sessão Ordinária do Conselho de Geral da UnISCED, na Beira, de 12 e  
13 de Novembro de 2024

O Reitor



Professor Doutor Martins dos Santos Vilanculos Laita