

## **Regulamento Geral Interno**

### **Parte II**

**2022**

**ENSINO ONLINE. ENSINO COM FUTURO.**

**CAPÍTULO III**  
**DOS VICE-REITORES**

**SECÇÃO I**  
**DOS ASPECTOS GERAIS**

**Artigo 51**  
**(Vice-reitores)**

1. O Reitor é coadjuvado por Vice-Reitores.
2. Os Vice-Reitores são professores ou investigadores da UnISCED ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação.
3. Os Vice-Reitores podem cessar funções sob proposta do Reitor.
4. O mandato dos Vice-Reitores tem a duração de cinco anos, podendo ser renovado uma única vez.
5. Os Vice-Reitores podem cessar funções a qualquer momento por:
  - a) incumprimento das obrigações do seu mandato;
  - b) condenação à pena de prisão maior;
  - c) infracção disciplinar; e
  - d) outros casos previstos na Lei.
6. Em caso de cessação antecipada do mandato, os novos Vice-Reitores iniciam novo mandato.
7. Os Vice-Reitores podem cessar seus mandatos com a cessação do mandato do respectivo Reitor.

**Artigo 52**  
**(Dedicação exclusiva)**

1. O cargo do Reitor, Vice-Reitores e Directores de Faculdades é exercido em regime de dedicação exclusiva.
2. Quando sejam docentes ou investigadores da UnISCED o Reitor, os Vice-Reitores, mediante decisão da Entidade Instituidora, os mesmos ficam dispeusados da prestação de serviço docente ou de investigação, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar.

## SECÇÃO II DA VICE-REITORIA PARA ÁREA ACADÉMICA

### Artigo 53 (Funcionamento)

1. A Vice-Reitoria para Área Académica é responsável pela política de ensino e pela supervisão e acompanhamento dos cursos oferecidos pela UnISCED.

2. A Vice-Reitoria para Área Académica tem como missão a gestão e organização de todos os assuntos académicos de acordo com as diretrizes e a estratégia dos órgãos de gestão da UnISCED, harmonizar o acesso do estudante à informação, acompanhando o seu percurso até à obtenção do respectivo grau académico, nos três ciclos de estudo do ensino superior ou em outros perfis de formação ao longo da vida, não conferentes de grau.

3. A Vice-Reitoria para Área Académica é a estrutura que, na dependência orgânica directa do Reitor, deve garantir a regularidade da gestão dos processos académicos dos estudantes e assume uma componente estrutural organizando, de forma integrada, as unidades académicas que a compõem zelando pelo cumprimento das diretrizes que emanam dos Conselhos Geral, Científico e Pedagógico, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que decorram de regulamentos internos ou de normas estabelecidas por legislação aplicável ao Ensino Superior.

4. A Vice-Reitoria para Área Académica colabora ainda com o Conselho Científico da UnISCED, em acções sistemáticas que constituem o quotidiano de funcionamento de uma instituição, designadamente, a gestão de calendário de aulas, tutoria e marcação de exames, para além de iniciativas adicionais que visam combater o insucesso escolar e promovam uma boa integração dos estudantes durante o seu percurso académico, nomeadamente, o projecto de tutoria, desenvolvido em coordenação com o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação.

5. A Vice-Reitoria para Área Académica é dirigida por um Vice-Reitor.

### Artigo 54 (Vice-Reitor para Área Académica)

1. O Vice-Reitor para Área Académica é nomeado pela Entidade Instaladora.

2. Estatutariamente o Vice-Reitor para Área Académica coadjuva o Reitor nas seguintes funções específicas:

- a) elaboração dos currículos, e respectivos planos curriculares;
- b) organização dos processos de avaliação;
- c) organização para o funcionamento correcto do registo académico;
- d) selecção e contratação do pessoal académico;
- e) coordenação e produção dos materiais de estudo;
- f) elaboração do plano de actividades académicas;
- g) preparação de reuniões do Conselho Científico;
- h) implementação das deliberações dos órgãos colegiais.

3. Exercer demais funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor, nomeadamente:

- a) garantir condições para a oferta de ensino de qualidade;
- b) coordenar a elaboração dos módulos;
- c) analisar as propostas curriculares dos cursos para posterior avaliação e aprovação pelo Conselho Científico;
- d) propor ao Reitor a nomeação e demissão dos coordenadores de cursos, gestores dos Centros de Recursos e tutores;
- e) coordenar a produção e distribuição dos materiais de estudo;
- f) elaborar formulários diversos;
- g) efectuar visitas de trabalhos de campo e produzir respectivos relatórios;
- h) promover a coordenação interdisciplinar da docência e da investigação;
- i) promover a formação científica, técnica e profissional dos recursos humanos afectos à ela;
- j) executar as deliberações do Conselho Científico quando vinculativas;
- k) assegurar o cumprimento do projecto académico curricular dos cursos, em coordenação com as respectivas Faculdades;
- l) planear e avaliar as actividades académicas da instituição no tocante ao ensino de primeiro, segundo e terceiro ciclos;
- m) acompanhar, registrar e manter actualizado o cadastro de docentes/tutores dos cursos, no que se refere às diretrizes curriculares e demais legislações educacionais com aplicabilidade no âmbito da UnISCED;
- n) assessorar na elaboração de projectos académicas curriculares de novos cursos e reformulação dos projectos existentes;

- o) elaborar a proposta do calendário académico da UnISCED, submetendo-o à apreciação do Conselho Científico;
- p) propor, realizar e avaliar acções de formação continuada, capacitação e actualização didático-pedagógica dos docentes de graduação e de pós-graduação;
- q) promover, com as demais Unidades Orgânicas, a integração dos docentes ingressantes na UnISCED;
- r) acompanhar os estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados pelos discentes;
- s) coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e os programas de educação a distância e *online*;
- t) planejar, coordenar e avaliar os processos de selecção para ingresso de tutores na UnISCED;
- u) propor, assessorar e avaliar os programas de bolsas existentes no âmbito da graduação e pós-graduação;
- v) recomendar e coordenar programas e projectos voltados ao ensino de graduação e pós-graduação, desde o acesso até o acompanhamento de ingressos;
- w) propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados a sua área de actuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- x) estimular a capacitação, em nível de pós-graduação, dos tutores;
- y) coordenar e supervisionar a elaboração de processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação;
- z) propor ao Conselho Científico, em parceria com o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação, a política de avaliação interna dos cursos;
- aa) Propor ao Gabinete de Comunicação e Imagem, o catálogo informativo dos cursos de graduação e de pós-graduação, bem como outros materiais relacionados à sua área de competência;
- bb) planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as actividades de ensino, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e nos planos de trabalho dos cursos de graduação e de pós-graduação;
- cc) articular acções académicas com outras Unidades Orgânicas da UnISCED;
- dd) participar dos processos de avaliação do desempenho do corpo docente e do respectivo quadro de auxiliares na execução das actividades de ensino a seu cargo;



ee) supervisionar a avaliação e actualização de currículos, programas e aproveitamento escolar realizados pelos tutores;

ff) coordenar, supervisionar e executar os serviços de registo e controlo das actividades relacionadas ao ensino de graduação;

gg) efectivar actos de natureza técnico-didática ou administrativa que se fizerem necessários ao desenvolvimento das actividades do ensino de graduação e de pós-graduação, e;

hh) realizar quaisquer outras actividades ligadas ao ensino de graduação que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

4. O Vice-Reitor para Área Académica, observadas as disposições estatutárias, pode presidir as reuniões de qualquer dos órgãos colegiais abaixo do Conselho Universitário a que se fizer presente, com direito a voz e voto, excepto em ocasiões em que os respectivos Presidentes ou Vice-Presidentes estiverem presentes.

#### **Artigo 55**

##### **(Estrutura Administrativa da Vice-Reitoria para Área Académica)**

A Vice-Reitoria para Área Académica funciona com a seguinte estrutura administrativa:

- a) Gabinete do Vice-Reitor;
- b) Faculdades;
- c) Direcção de Pesquisa e Extensão;
- d) Direcção de Recursos Virtuais e Multimídia;
- e) Centros de Recursos;
- f) Secção de Exames.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **DO GABINETE DO VICE-REITOR PARA ÁREA ACADÉMICA**

#### **Artigo 56**

##### **(Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica)**

O Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica tem a seguinte estrutura administrativa:

- d) Chefe do Gabinete;
- e) Secretária da Vice-Reitoria Académica;
- f) Assesores do Vice-Reitor;

## **Artigo 57**

### **(Atribuições do Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica)**

1. O Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica é responsável pela articulação interna e externa das acções do Vice-Reitor, assessorando-o e executando as atribuições inerentes ao seu regular funcionamento.

2. Ao Gabinete do Vice-Reitor compete:

- a) assistir ao Vice-Reitor em suas funções e atribuições;
- b) coordenar o fluxo de informações da Vice-Reitoria Académica;
- c) organizar a divulgação dos assuntos de interesse do órgão;
- d) administrar os despachos do Vice-Reitor;
- e) articular as relações entre o Vice-Reitor e os órgãos colegiais;
- f) estreitar as relações entre o Vice-Reitor e as demais autoridades universitárias;
- g) desempenhar quaisquer tarefas determinadas pelo Vice-Reitor, visando à regularidade e à eficácia dos serviços de sua responsabilidade.

## **Artigo 58**

### **(Competências do Chefe do Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica)**

Compete ao chefe de Gabinete do Vice-Reitor:

- a) propiciar a articulação do Vice-Reitor com outras autoridades;
- b) propiciar a articulação do Vice-Reitor com a Reitoria, as Faculdades, os Centros de Recursos e as Coordenações dos cursos;
- c) coordenar o fluxo de informações da Vice-Reitoria;
- d) coordenar a tramitação de processos da Vice-Reitoria;
- e) participar de reuniões dos órgãos colegiais;
- f) coordenar as acções de comunicação social da Vice-Reitoria;
- g) responsabilizar-se pela articulação político-institucional do Vice-Reitor;
- h) dar apoio técnico a atuação do Vice-Reitor por meio de estudos e pesquisas, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Vice-Reitoria;
- i) coordenar e supervisionar as funções de cerimonial e protocolo institucional;

- j) assistir ao Vice-Reitor em suas funções e atribuições;
- k) dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos do Gabinete;
- l) coordenar o fluxo de informações de interesse do Vice-Reitor;
- m) analisar, instruir e despachar expedientes oficiais e correspondências que tramitem no Gabinete;
- n) elaborar, com auxílio da Secretária da Vice-Reitoria, a agenda de audiências do Vice-Reitor;
- o) emitir, receber e arquivar todo e qualquer documento dirigido à Vice-Reitoria, distribuindo, quando for o caso, cópias (ou o original, quando for o caso) para as demais autoridades da instituição ou fora dela;
- p) gerar, manter arquivado e tornar públicos os documentos que expressem os actos do Vice-Reitor;
- q) executar outras actividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Vice-Reitor.

### **Artigo 59**

#### **(Secretaria da Vice-Reitoria para Área Académica)**

1. A Secretária da Vice-Reitoria é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Vice-Reitor, tais como:

2. d

- b) atender e orientar a comunidade interna e externa da instituição;
- c) receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Vice-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efectuar a distribuição de expediente;
- d) organizar e manter actualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as actividades do Gabinete do Vice-Reitor;
- e) organizar e actualizar cadastro de endereços que sejam de interesse do Vice-Reitor;
- f) organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas de interesse geral da Vice-Reitoria;
- g) preparar a correspondência e despacho do Vice-Reitor;
- h) efectuar trabalho de elaboração e reprodução de documentos;

i) orientar, planear e proceder ao controlo de frequência, férias e licenças dos servidores afectos no Gabinete do Vice-Reitor;

j) controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controlo de material, bem como supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Vice-Reitoria;

k) executar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos da Vice-Reitor;

l) responsabilizar-se pela correspondência oficial expedida pelo Vice-Reitor, incluindo aquelas destinadas a Reitoria, ao Administrador, às Faculdades, aos Centros de Recursos, às Coordenações, etc.;

m) executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

A Secretária da Vice-Reitoria é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Vice-Reitor, tais como:

2. À Secretária da Vice-Reitoria Académica compete ainda:

a) assessorar o Vice-Reitor e administrar sua agenda pessoal;

b) redigir textos, elaborar documentos e relatórios, convites e convocatórias, transcrever textos;

c) acompanhar a correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências impressas e eletrônicas;

d) organizar eventos e viagens, solicitar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal (passaporte, vistos) e elaborar relatórios das viagens;

e) atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o Vice-Reitor, observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos;

f) prestar informações a respeito da agenda de compromissos do Vice-Reitor;

g) exercer outras actividades que se incluam no âmbito de sua competência.

## **SUBSECÇÃO II DAS FACULDADES**

### **Artigo 60 (Faculdades)**

1. O processo de ensino e aprendizagem é gerido por Faculdades.
2. A UnISCED conta com seis Faculdades em funcionamento, nomeadamente:

- a) Faculdade de Ciências de Educação;
  - b) Faculdade de Ciências Sociais e Humanas;
  - c) Faculdade de Ciências de Saúde;
  - d) Faculdades de Economia e Gestão;
  - e) Faculdade de Engenharia e Agricultura;
  - f) Faculdade de Direito.
3. A UnISCED pode abrir mais Faculdades conforme o nível do seu crescimento institucional, o surgimento de novos cursos autónomos e das exigências do mercado.

### **Artigo 61**

#### **(Estrutura da Faculdade)**

1. As Faculdades são órgãos da Vice-Reitoria Académica, responsáveis pela gestão e acompanhamento das actividades de ensino, investigação e extensão.

2. Compõem as Faculdades:

- a) O Director;
- b) Os Coordenadores;
- c) Os Tutores.

### **Artigo 62**

#### **(Directores de Faculdades)**

1. Aos Directores de Faculdades compete:

- a) coordenar todas as actividades da Faculdade;
- b) assessorar o Vice-Reitor para Área Académica no desenvolvimento, criação e monitoria das actividades académicas da UnISCED;
- c) acompanhar (na plataforma) o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes por curso da Faculdade;
- d) propôr ao Vice-Reitor para Área Académica a abertura de novos cursos;
- e) participar em actividades de pesquisa e extensão;
- f) organizar as actividades lectivas/académicas;
- g) orientar as actividades diárias dos coordenadores e dos tutores;
- h) preparar as actividades dos blocos;
- i) participar no processo de selecção e recrutamento dos colaboradores;
- j) verificar os instrumentos necessários para o início das actividades;

- k) garantir que as actividades decorram em condições desejáveis;
  - l) elaborar/fazer a revisão dos materiais didácticos;
  - m) verificar os conteúdos dos materiais produzidos e propor a sua revisão;
  - n) organizar/preparar/desenhar projectos de pesquisa cujos resultados sejam objecto de apresentações nas jornadas científicas ou em outros meios;
  - o) participar em conferências ou seminários de âmbito académico ou outros de interesse institucional;
  - p) tutorar um módulo por cada Bloco de aulas.
2. Na área de gestão compete aos Directores de Faculdades:
- a) gerir com zelo e dedicação os recursos humanos afectos à Faculdade garantido que estes cumpram com eficácia e eficácia o seu papel;
  - b) propor ao Vice-Reitor para Área Académica a indicação ou exoneração dos coordenadores de curso;
  - c) convocar e presidir reuniões do pessoal adstrito à Faculdade;
  - d) implementar, coordenar e supervisionar os programas e projectos institucionais relacionados ao ensino, investigação e extensão acometidos a Faculdade;
  - e) participar na elaboração de normas relativas a programas e projectos de natureza didáctico-pedagógica;
  - f) mapear as competências técnicos-pedagógicas da Faculdade;
  - g) planear, coordenar e supervisionar as actividades referentes à formação e qualificação pedagógica do corpo docente afecto à Faculdade;
  - h) emitir parecer sobre assuntos relacionados ao ensino, investigação e extensão dos cursos sob sua responsabilidade;
  - i) coordenar as actividades relacionadas aos estágios curriculares obrigatórios dos cursos;
  - j) elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anual das actividades da Faculdade;
  - k) avaliar, emitir parecer e registrar os cursos e seus documentos basilares em sistemas eletrónicos;
  - l) analisar as directrizes nacionais para os cursos e, com base nelas, subsidiar as coordenações de cursos e aos demais órgãos da instituição;



- m) preparar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como orientar a todos agentes envolvidos nestes processos;
- n) avaliar e emitir parecer sobre a criação, funcionamento e à extinção de cursos;
- o) analisar a adequação dos planos de cursos e programas com os projectos Pedagógicos dos cursos;
- p) organizar e gerir o cadastro dos programas e projectos de ensino da instituição;
- q) colaborar na gestão dos processos de cooperação entre instituições de ensino superior nacionais e de outros países, através da participação activa da Faculdade no desenvolvimento de projectos;
- r) elaborar e manter actualizado o catálogo dos cursos;
- s) coordenar e controlar o acompanhamento de desempenho académico dos estudantes nas respectivas coordenações de Cursos;
- t) coordenar e acompanhar as actividades de tutoria, monitoria e outros programas;
- u) efectuar a avaliação de desempenho dos coordenadores assim como participar da avaliação destes aos seus colaboradores sempre em estreita coordenação com a Direcção de Recursos Humanos e com os Centros de Recursos, quando necessário;
- v) controlar e acompanhar o processo de realização de avaliações/exames, previstos no calendário académico em coordenação com os coordenadores de cursos e a Secção de Exames;
- w) verificar as propostas de exames recebidos dos coordenadores de curso, aprovar o exame e enviar à Secção de Exames;
- x) monitorar o cumprimento dos prazos para a correcção e lançamento de notas de exames e das restantes avaliações;
- y) promover e executar acções que objectivem à redução dos índices de evasão e reprovação dos estudantes;
- z) estimular o aprimoramento das metodologias de ensino e das tecnologias educacionais nos cursos;
- aa) analisar e providenciar administrativamente as solicitações dos estudantes relativas à mobilidade académica e intercâmbios;
- bb) exercer outras actividades que lhes forem delegadas pelo Vice-Reitor para Área Académica.

**Artigo 63**  
**(Coordenação)**

1. O número de coordenadores para cada Faculdade depende do número de cursos e projectos de extensão existentes;
2. A função de coordenador de curso é exercida por um tutor interno, a tempo integral.
3. Compete ao coordenador do curso:
  - a) assistir o Director de Faculdade na coordenação, acompanhamento e avaliação das actividades académicas do curso;
  - b) participar das actividades de capacitação e de actualização dos tutores desenvolvidas pela UNISCED;
  - c) participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação de estudantes;
  - d) realizar a planificação e desenvolvimento das actividades de selecção e capacitação dos profissionais envolvidos nos cursos;
  - e) emitir pareceres para o Director da Faculdade sobre aspectos que julgue pertinentes para o bom andamento das actividades de ensino, investigação e de extensão;
  - f) acompanhar as sessões de avaliação dos estudantes;
  - g) participar dos fóruns virtuais e presenciais relacionados com a gestão do programa;
  - h) acompanhar "*in loco*" e supervisionar o andamento das actividades do curso;
  - i) coordenar, acompanhar e supervisionar as actividades dos tutores;
  - j) representar o curso no âmbito interno e externo;
  - k) convocar e presidir reuniões do pessoal adstrito ao curso;
  - l) estabelecer a relação institucional com os Centros de Recursos;
  - m) coordenar o desenvolvimento das disciplinas;
  - n) participar na selecção e recrutamento de tutores do curso que coordena;
  - o) ser responsável pelo desenvolvimento do curso, administrando as actividades e os agentes envolvidos na dinâmica do curso;
  - p) assessorar e orientar os tutores quanto à elaboração dos planos das disciplinas e a confecção do guia didático de cada disciplina;
  - q) orientar professores quanto à elaboração das questões dos fóruns de discussão e condução das tarefas solicitadas;



- r) orientar professores nos processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes;
- s) participar dos cursos de formação promovidos pela universidade;
- t) participar em reuniões promovidas pela Faculdade ou pela Vice-Reitora Académica;
- u) participar na elaboração de propostas de abertura de novos cursos;
- v) desenvolver, junto com a equipa de trabalho (professores e tutores), projectos de extensão, pesquisa e eventos académicos;
- w) coordenar e participar junto dos tutores, no processo de lançamento de notas dos estudantes no sistema académico, observando os prazos estipulados pela Vice-Reitoria académica;
- x) elaborar relatórios semanais e mensais e submetê-los ao Director da Faculdade;
- y) manter contacto com os Centros de Recursos, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos centros, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;
- z) participar no processo de divulgação do curso;
- aa) verificar o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso;
- bb) supervisionar as actividades relacionadas aos trabalhos de conclusão de curso e estágios;
- cc) orientar os estudantes do curso na matrícula e na organização e selecção de suas actividades curriculares;
- dd) realizar a gestão do uso e da qualidade do material didáctico do Curso;
- ee) definir e acompanhar, junto com o técnico de AVA, procedimentos de gravação e de reprodução de vídeo aulas, videoconferências, bem como a criação de objectos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais, entre outros;
- ff) articular, junto às demais coordenações, a selecção de materiais didácticos já produzidos ou a produção conjunta de materiais específicos;
- gg) elaborar roteiro de produção de materiais didácticos impressos, mantendo-o actualizado e em conformidade com as directrizes dos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação (GGQA), INED, ACDE e COL;



hh) providenciar a revisão textual dos materiais didácticos impressos, incluindo a verificação das normas APA e dos critérios referenciais de qualidade da Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo INED, ACDE e COL;

ii) exercer outras atribuições delegadas pelo Director de Faculdade.

#### Artigo 64

#### (Tutores)

1. Nos termos deste regulamento considera-se tutor o orientador do estudante em Ensino a Distância (EAD), cuja função principal é a de acompanhar a vida académica dos estudantes, apontando caminhos, encontrando soluções e propostas para determinados problemas e avaliando o rendimento da aprendizagem do estudante, em aspectos gerais do curso assim como num determinado módulo.

2. O tutor é o professor, o facilitador, o educador integral de um grupo de estudantes, que, respeitando a autonomia da aprendizagem de cada estudantes, orienta, facilita, dirige e supervisiona, constantemente, o processo de ensino-aprendizagem.

3. O tutor pode ser interno ou externo, dependendo do seu regime laboral, se é a tempo inteiro ou parcial.

4. Os tutores são seleccionados por meio de um concurso público e têm as seguintes atribuições:

a) dirigir, assistir e apoiar pedagógica, social, administrativa e tecnicamente o estudante na aprendizagem;

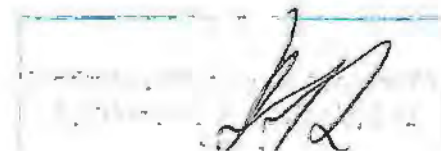
b) desenvolver, no estudante, uma aprendizagem motivadora e assegurar o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;

c) utilizar as tecnologias de informação e comunicação de forma que estas contribuam para o aprendizado dos estudantes, através de um trabalho cooperativo, colaborativo e interactivo com os mesmos;

d) fornecer *feedback* ao coordenador do curso sobre o material de estudos e as dificuldades dos estudantes;

e) servir de intermediário entre a instituição e os estudantes, prestando esclarecimentos das dúvidas de vária ordem que estes tiverem;

f) elaborar e submeter ao coordenador do curso os relatórios das tutorias presenciais e *online*, sempre que termine um módulo ou bloco;



g) elaborar e submeter propostas ao Centro de Recursos e/ou à coordenação do curso sobre assuntos que julgar pertinentes para a melhoria do processo de aprendizagem dos estudantes.

5. Constituem tarefas específicas dos tutores as seguintes:

a) fornecer à coordenação do curso temas dos fóruns e trabalhos de campo em conformidade com o Regulamento de Avaliação vigente na instituição;

b) alimentar e actualizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem com informações necessárias e as solicitadas pelo coordenador do curso;

c) entregar, na data estipulada pela Coordenação, todo material didáctico que será disponibilizado aos estudantes, como cadernos pedagógicos, vídeo-aulas dentre outros;

d) actualizar os conteúdos temáticos do respectivo módulo, na plataforma *online*;

e) familiarizar-se com os materiais da biblioteca virtual e os conteúdos do módulo que vai leccionar antes do seu início;

f) aceder à plataforma do curso pelo menos uma (1) vez ao dia e responder questões temáticas nos fóruns de discussão, comentar e avaliar o conteúdo dos *posts*, corrigir erros do conteúdo dos *posts*, fazer novas perguntas temáticas e incentivar a interacção entre os estudantes nos fóruns;

g) moderar os fóruns do ponto de vista temático e fóruns de ajuda e *feedback*;

h) corrigir e avaliar testes com perguntas dissertativas, trabalhos de campo e fóruns;

i) participar ou contribuir na planificação dos temas de fóruns, *chats* e dos trabalhos de campo com o tutor principal da disciplina;

j) motivar os estudantes a participarem nos fóruns e *chats online* e a interagirem com o tutor e outros colegas, de modo a contribuir para a existência de um ambiente agradável de participação *online*;

k) auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos do curso e nas actividades propostas;

l) persuadir e encorajar os estudantes para a sua participação nas actividades de aprendizagem *online*;

m) encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrónicos, bibliotecas etc.

n) participar de encontros presenciais ou *online* do curso/programa em que actua;

- o) adequar conteúdos, materiais didácticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso á linguagem da modalidade a distância e realizar a revisão de linguagem do material didáctico;
- p) participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais do curso.
- q) participar em actividades de pesquisa e extensão promovidas pela Faculdade;
- r) cumprir o horário de trabalho para a realização das tutorias, de acordo com o estabelecido pelo Direcção Académica;
- s) orientar e/ou avaliar os trabalhos de fim de curso dos estudantes finalistas, quando solicitado pelo coordenador de curso e autorizado pelo Director da Faculdade;
- t) estimular os estudantes a compartilharem seu processo de auto-aprendizagem com os demais colegas do curso, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa;
- u) desenvolver, no estudante, uma aprendizagem motivadora e assegurar o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- v) orientar as sessões presenciais e online programadas com os estudantes;
- w) comunicar casos problemáticos de participação de estudantes e de desempenho ao respectivo Centro de Recursos e coordenação do curso.

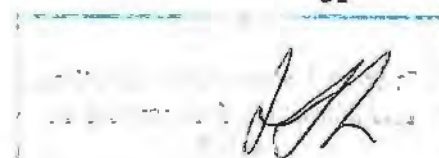
### **SUBSECÇÃO III**

### **DA DIRECÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

#### **Artigo 65**

#### **(Estrutura)**

1. A Direcção de Pesquisa e Extensão é o órgão responsável pelo planeamento, coordenação e supervisão das actividades e políticas relacionadas à pesquisa e extensão.
2. A Direcção de Pesquisa e Extensão é composta por:
  - a) Direcção;
  - b) Departamento de pesquisa;
  - c) Departamento de extensão;
  - d) Departamento de Pós-Graduação (Cursos de Curta Duração).



## Artigo 66

### (Direcção de Pesquisa e Extensão)

1. A Direcção de Pesquisa e Extensão é dirigida por um Director, coadjuvado por chefes de departamentos.
2. Ao Director de Pesquisa e Extensão compete:
  - a) coordenar e executar as políticas e programas de apoio à pesquisa e à pós-graduação;
  - b) institucionalizar programas e acções de fomento à pesquisa científica, que viabilizem a concessão de bolsas, de recursos orçamentários internos e externos e de infraestrutura;
  - c) coordenar as relações com as agências de fomento e as instituições de ensino e de pesquisa, nacionais e internacionais;
  - d) presidir a comissão superior de pesquisa;
  - e) acompanhar as actividades das comissões superiores de pesquisa e ensino;
  - f) editar, assinar e publicar documentos relacionados à pesquisa e à pós-graduação;
  - g) propor a concessão de auxílios financeiros e bolsas a estudantes e pesquisadores;
  - h) emitir pareceres sobre celebração de contratos e/ou convênios de pesquisa e desenvolvimento, no que se refere às cláusulas de propriedade intelectual no âmbito da UnISCED, sempre que a instituição estiver directa ou indirectamente envolvida;
  - i) elaborar pedidos relacionados à propriedade intelectual e acompanhar a sua tramitação, nos entes e órgãos nacionais e estrangeiros competentes, se necessário com apoio profissional especializado;
  - j) sugerir políticas para o desenvolvimento de pesquisa e inovação tecnológica;
  - k) elaborar e implementar o plano estratégico de pesquisa na UnISCED;
  - l) acompanhar e certificar actividades relacionadas à pesquisa;
  - m) incentivar projectos de pesquisa científica e tecnológica, bem como de administração de ciências e de transferência de tecnologia;
  - n) manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento da pesquisa;
  - o) propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de actuação, procedendo ao seu acompanhamento;

- p) executar outras actividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor;
- q) planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as actividades de extensão universitária, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e nos planos de trabalho das Unidades Acadêmicas Especializadas;
- r) incentivar a articulação do ensino e da pesquisa com as demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade académica com os diversos segmentos da sociedade;
- s) promover, com as Direcções das Faculdades, o processo de inserção, ampliação e efectivação das acções de extensão nos projectos pedagógicos dos cursos de graduação;
- t) desenvolver uma política cultural, articulando acções nos campos da divulgação científica, da produção artística-cultural afins em interação com os diversos segmentos da sociedade;
- u) estimular a implementação de planos, programas e projectos de extensão para a comunidade;
- v) propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados com a sua área de competência, procedendo ao seu acompanhamento;
- w) fomentar parcerias interinstitucionais, com vistas à ampliação e ao fortalecimento das actividades de extensão;
- x) elaborar o Plano de Acção da Direcção;
- y) orientar as unidades académicas na elaboração de programas e projectos de extensão com vistas à integração da UnISCED com outros segmentos da sociedade;
- z) registrar os programas e projectos, informando a Coordenação de Extensão (COEXU) acerca das acções submetidas para avaliação;
- aa) avaliar, periodicamente, a execução de programas e projectos de extensão;
- bb) contribuir no estabelecimento de parcerias com empresas e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, ONGs, movimentos sociais etc, objectivando o desenvolvimento de programas e projectos de extensão;
- cc) criar mecanismos de divulgação da produção académica gerada por actividades ou programas de extensão;

dd) contribuir na execução do Programa de Fomento aos projectos inovadores na área de extensão e Programas e Projectos institucionais ou em articulação com outras Direcções;

ee) identificar e divulgar editais de interesse para a Extensão Universitária, promovendo a articulação e integração interna na elaboração das propostas a serem encaminhadas;

ff) contribuir com a realização de eventos organizados pelo departamento;

gg) planejar e acompanhar as actividades dos bolsistas de extensão;

hh) analisar e emitir parecer técnico quanto ao desempenho académico dos bolsistas de extensão;

ii) criar instrumentos de acompanhamento e controle da produção extensionista;

jj) acompanhar a entrega dos relatórios exigidos em editais;

kk) orientar a elaboração de relatórios relacionados às Acções de Extensão.

ll) coordenar e acompanhar as acções relacionadas a cursos de formação continuada e a eventos académicos de natureza científico-cultural;

mm) estimular, apoiar e subsidiar a realização de cursos e programas de actualização e aperfeiçoamento para atender às demandas dos diversos segmentos sociais;

nn) estimular, apoiar e promover encontros, seminários, oficinas, exposições e outras formas de divulgação académico-científica;

oo) orientar as unidades académicas quanto aos procedimentos necessários para o registro de cursos e eventos;

pp) acompanhar o registro dos cursos e eventos submetidos pelas unidades académicas;

qq) orientar a comunidade académica quanto à celebração de convênios com instituições e/ou órgãos públicos e/ou privados, com ou sem fins lucrativos, bem como de termos de cooperação técnica para a execução de cursos e eventos de extensão;

rr) elaborar periodicamente relatórios referentes a cursos e eventos de extensão;

ss) acompanhar e analisar os relatórios parciais e final decorrentes da realização de cursos e eventos submetidos;

## Artigo 67

### (O Departamento de Pesquisa)

O Departamento de Pesquisa é a unidade responsável pela coordenação e acompanhamento das pesquisas no âmbito da UnISCED, tendo as seguintes atribuições:

- a) promover e apoiar actividades de fomento e apoio à pesquisa;
- b) interagir com os cursos quando da elaboração do plano de actividades, orientando os docentes sobre as condições necessárias à inclusão de uma pesquisa no plano dos cursos;
- c) divulgar, entre os pesquisadores, a realização de congressos, simpósios e seminários, além de apoiar a participação e apresentação de trabalhos científicos;
- d) organizar e coordenar seminários para apresentação e discussão de trabalhos de pesquisa;
- e) promover a publicação de trabalhos de pesquisa tais como: relatórios, artigos, comunicações científicas etc.;
- f) supervisionar e acompanhar a gestão dos programas de iniciação científica e tecnológica, bem como dos demais programas correlatos, na área de sua actuação;
- g) incentivar a formação de núcleos de pesquisa, apresentando alternativas para obtenção de financiamento e assessoramento científico;
- h) avaliar as políticas institucionais relacionadas às actividades de pesquisa;
- i) cadastrar grupos de pesquisa, certificar, acompanhar e divulgar grupos de pesquisa;
- j) propor intercâmbio com outras instituições, visando ao desenvolvimento da pesquisa;
- k) participar de órgãos colegiados, comissões e comitês referentes ao fomento científico e tecnológico;
- l) superintender a organização do sistema de registro, informação e divulgação de projectos de pesquisa da UnISCED;
- m) analisar os relatórios parciais e finais dos executores de projectos de pesquisa;
- n) coordenar as actividades dos comitês internos de selecção e avaliação dos programas de pesquisa;
- o) prestar informações aos órgãos financiadores e a outras Instituições de Ensino Superior na área de pesquisa;
- p) elaborar relatório anual sobre as actividades das pesquisas desenvolvidas;



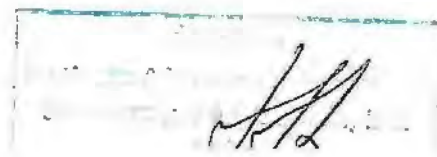
- q) implementar a política institucional de inovação tecnológica, organizacional e social;
- r) promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, por parte de integrantes da comunidade universitária;
- s) organizar e gerir a gestão da propriedade intelectual e patentes da Instituição;
- t) actuar de forma articulada com a incubadora, as empresas juniores e outros órgãos da UnISCED;
- u) gerir o uso dos laboratórios de pesquisa;
- v) registrar, acompanhar e controlar o uso de equipamentos multiusuários pelos laboratórios;
- w) assessorar os trabalhos dos comités de ética na pesquisa com seres humanos e com animais.
- x) acompanhar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Pesquisa e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação na instituição;
- y) organizar anualmente o Encontro de Pesquisa;
- z) colaborar na elaboração e análise dos editais e chamadas públicas de Pesquisa;
- aa) acompanhar a implementação e o pagamento das bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- bb) contactar pareceristas para avaliar projetos de pesquisa;
- cc) emitir certificados aos envolvidos nas actividades de iniciação científica e tecnológica;
- dd) elaborar termos de compromisso de bolsistas.

### **Artigo 68**

#### **(O Departamento de Extensão)**

O Departamento de Extensão é responsável pela implementação das políticas de extensão desenvolvidas pela Direcção de Pesquisa e Extensão, com a tarefa de:

- a) promover e apoiar actividades de fomento e apoio à extensão;
- b) planear, com o Director da unidade orgânica, acções de extensão, tendo como referência as demandas oriundas da comunidade académica e da sociedade;



- c) interagir com os Cursos quando da elaboração do plano de actividades, orientando os docentes sobre as condições necessárias à inclusão das actividades extensionistas nos planos dos Cursos;
- d) avaliar, quando solicitado pelos órgãos competentes, o estabelecimento de parcerias (convênios, termos de cooperação técnica ou outros);
- e) apoiar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos académicos da instituição, as actividades de extensão (programas, projectos, cursos e eventos);
- f) coordenar o Programa de Bolsas de Iniciação à Extensão e outros correlatos;
- g) elaborar editais para financiamento da Extensão Universitária;
- h) superintender a organização do sistema de registo, informação e divulgação de projectos de extensão da UnISCED;
- i) analisar os relatórios parciais e finais dos executores de projectos de extensão;
- j) coordenar as actividades dos comités internos de selecção e avaliação dos programas de extensão;
- k) prestar informações aos órgãos financiadores e a outras Instituições de Ensino Superior na área de extensão;
- l) elaborar relatório anual sobre as actividades de extensão desenvolvidas.
- m) coordenar as acções da política universitária de arte e cultura;
- n) promover a integração com as unidades académicas da UnISCED, incentivando-as à participação nos programas e projectos artístico-culturais;
- o) fomentar festivais de arte e encontros culturais, em articulação com a comunidade interna e externa a UnISCED;
- p) implementar uma política de gestão documental e memória da UnISCED;
- q) promover concursos literários ou artísticos;
- r) elaborar e executar o Calendário Artístico/Cultural da UnISCED.

### **Artigo 69**

#### **(O Departamento de Pós-Graduação/Cursos de Curta Duração)**

1. A UnISCED ministra, em regimes especiais e obedecendo a programação devidamente aprovada:
  - a) cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação ou que apresentem títulos equivalentes, resguardada a afinidade com o sector de estudos a ser desenvolvido;



b) cursos de extensão e outros abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos que em cada caso forem exigidos.

2. Cada curso de especialização, aperfeiçoamento ou extensão estará sujeito a um plano específico elaborado pela respectiva Faculdade ou grupo de professores/tutores.

3. Compete ao chefe do Departamento de Pós-Graduação:

a) apresentar o projecto pedagógico do curso a Direcção do Departamento de Pesquisa e Extensão;

b) acompanhar o trâmite do processo de oferecimento do curso, atendendo às solicitações dos órgãos competentes;

c) acompanhar as actividades desenvolvidas pelos instrutores e tutores do curso e informar a Direcção de Pesquisa e Extensão sobre qualquer problema referente ao andamento do curso;

d) participar das reuniões convocadas pela Direcção de Pesquisa e Extensão, pela Faculdade que gere o curso ou pela Vice-Reitoria para área Académica;

e) elaborar os relatórios de avaliação a serem encaminhados à Direcção de Pesquisa e Extensão;

f) apresentar proposta de alteração didáctico-pedagógico ou de execução financeira referentes a continuidade do curso;

g) propor convênios ou ajustes de cooperação de carácter académico ou financeiro, para suporte do desenvolvimento do curso;

h) apoiar a UnISCED na implementação dos mecanismos de acompanhamento e avaliação do curso;

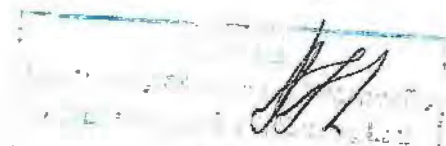
i) participar no processo de divulgação do curso;

j) indicar, quando for o caso, a constituição de bancas para avaliação dos trabalhos de conclusão do curso;

k) receber, apreciar e encaminhar à Direcção de Pesquisa e Extensão, sugestões, reclamações, representações ou recursos, de estudantes ou instrutores, sobre qualquer assunto pertinente ao curso de curta duração;

l) exercer a orientação pedagógica dos estudantes do curso, subsidiariamente aos orientadores designados;

m) propor ou opinar a respeito da exclusão de estudantes do curso de curta duração, por motivos académicos ou disciplinares, conforme as normas específicas de cada curso;

A rectangular stamp with a blue border is located in the bottom right corner of the page. Inside the stamp, there is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be a stylized name, possibly 'J. J. ...'. The stamp itself is mostly blank, with some faint, illegible text or markings.

n) comunicar, oficialmente, à Direcção de Pesquisa e Extensão sobre o início, necessidade de cancelamento, encerramento ou extinção do curso de curta duração.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **DA DIRECÇÃO DE RECURSOS VIRTUAIS E MULTIMÉDIA**

#### **Artigo 70**

**(Atribuição básica)**

A Direcção de Recursos Virtuais e Multimédia é responsável pelo apoio na produção de materiais de aprendizagem usados na Vice-Reitoria para Área Académica.

#### **Artigo 71**

**(Estrutura e organização)**

A Direcção de Recursos Virtuais e Multimédia funciona através de uma equipe composta por:

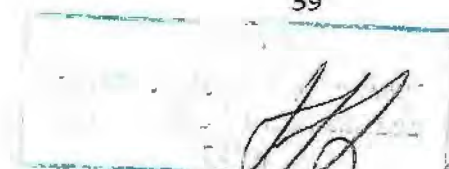
- a) Director de Recursos Virtuais e Multimédia;
- b) Coordenador de Tecnologias Educativas;
- c) Chefe do Departamento de Recursos Virtuais e Acervo Bibliográfico;
- d) Técnico de Produção Multimédia.

#### **Artigo 72**

**(Director de Recursos Virtuais e Multimédia)**

O Director de Recursos Virtuais e Multimédia dirige todas as actividades da Direcção e a ele compete, especificamente:

- a) ser responsável pela Direcção;
- b) prestar assessoria directa ao Vice-Reitor Académico;
- c) liderar, acompanhar, orientar e supervisionar todas actividades adstritas a sua Direcção, de acordo com as políticas, regulamentos e orientações da universidade;
- d) assegurar a implementação de melhorias na plataforma de ensino, repositórios e biblioteca virtual;
- e) apoiar a elaboração e revisão dos curricula, planos de estudo, módulos e outros materiais de estudo;



- f) elaborar o plano de actividades da Direcção e garantir a sua execução, uma vez aprovado;
- g) orientar a elaboração do orçamento anual e monitorar a sua aplicação, de acordo com as rubricas previstas;
- h) assegurar o acompanhamento eficaz e sistemático das actividades dos colaboradores afectos à Direcção;
- i) propor ao Vice-Reitor Académico a nomeação ou exoneração de colaboradores;
- j) assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e outros documentos normativos aprovados pelo Governo e pelos órgãos competentes da UnISCED;
- k) produzir relatórios e informação solicitada;
- l) garantir a implementação de instrumentos de avaliação e desempenho do pessoal sob sua direcção e garantir também o seu treinamento para melhoria e desenvolvimento das suas capacidades técnicas;
- m) leccionar aulas da sua competência;
- n) supervisionar monografias, presidir juris e ser oponente;
- o) manter o Vice Reitor informado sobre o funcionamento e desenvolvimento das actividades da sua unidade;
- p) garantir o apoio às faculdades na produção de material multimédia dos vários cursos;
- q) recomendar práticas pedagógicas online e configuração das plataformas virtuais;
- r) propor novas ferramentas digitais académicas;
- s) assegurar a capacitação Interna (contínua) e indução de novos colaboradores das Faculdades (em matéria de *e-Learning*; práticas de tutoria online; supervisão; plataformas virtuais; Recursos digitais; REAs; práticas de avaliação online e outros);
- t) garantir o apoio na capacitação dos estudantes nas Sessões virtuais;
- u) desenvolver e conduzir práticas contínuas de treinamento e aperfeiçoamento profissional para o corpo docente em design instrucional e estratégias pedagógicas para eLearning;
- v) exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
- w) realizar a inclusão/vinculação de estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;



x) interagir com a Direcção Académica, seus Departamentos para disponibilizarem material digital para complementação da biblioteca virtual;

y) prestar suporte na criação e réplicas de turmas e salas virtuais aos coordenadores de cursos e tutores;

z) dar suporte na criação e organização das disciplinas na plataforma em categorias;

aa) capacitar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma *Moodle*.

### **Artigo 73**

#### **(Coordenador das Tecnologias Educativas)**

O coordenador das tecnologias educativas exerce as seguintes tarefas:

a) identificar e propor tecnologias educativas novas práticas de ensino e aprendizagem;

b) apoiar (ou prestar apoio) na realização de capacitação Interna (contínua) e indução de novos colaboradores em matéria de *e-Learning*, práticas de tutoria online, supervisão, plataformas virtuais, recursos digitais, REAs, práticas de avaliação online e outros;

c) apoiar na implementação de um modelo de ensino e aprendizagem activa, adaptativa e colaborativa;

d) prestar apoio técnico e pedagógico aos tutores para integrar as novas tecnologias nas suas práticas de ensino aprendizagem de acordo com o conteúdo educativo;

e) apoiar na criação de módulos e conteúdos interactivos para as disciplinas no Moodle;

f) supervisionar a Implementação de tecnologias educativas nos diversos cursos;

g) criar e garantir a implementação de cursos de curta duração para formação continua dos coordenadores/tutores, estudantes e a comunidade em geral;

h) apoiar na criação de manuais de apoio;

i) garantir uma organização eficaz e dinâmica das disciplinas na plataforma moodle;

j) introduzir melhorias na plataforma moodle;

k) leccionar aulas da sua competência;

l) supervisionar monografias, presidir juris e ser oponente;



m) manter o Director e o Vice-Reitor para a área Académica informados sobre o funcionamento e desenvolvimento das actividades da sua unidade;

n) exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Artigo 74**

##### **(Chefe do Departamento de Recursos Virtuais e Acervo Bibliográfico)**

Ao chefe de departamento de recursos virtuais e acervo bibliográfico compete:

- a) garantir o funcionamento eficaz da biblioteca virtual;
- b) garantir que a biblioteca virtual tenha material bibliográfico necessário para o funcionamento dos cursos e respectivas unidades curriculares;
- c) propor políticas, regulamentos e procedimentos para recursos bibliográficos e promover o seu cumprimento;
- d) supervisionar as operações diárias da biblioteca virtual e do repositório institucional.
- e) auxiliar na divulgação das políticas internas, normas e regulamentos aprovados pelo Conselho Universitário, respeitantes ao departamento;
- f) estabelecer os objectivos de longo prazo do departamento que promovam o crescimento da biblioteca virtual;
- g) assessorar a universidade sobre questões relacionadas à literacia informacional;
- h) elaborar e gerir o orçamento da biblioteca;
- i) prestar relatórios das actividades de departamento para ao Superior Hierárquico;
- j) organizar e dar formação regular sobre literacia informacional, Biblioteca Virtual; REA, direitos autorais; licenciamento; curadoria de informações e outros;
- k) auxiliar na aquisição de materiais de biblioteca como e-books, modelos e outros recursos de aprendizagem que possam ser necessários;
- l) organizar a biblioteca para garantir que as informações se organizem de forma amigável;
- m) assegurar a preservação de colecções únicas que são parte de património da universidade;
- n) promover a cultura do Acesso Aberto dentro da universidade;
- o) apoiar e suportar as Faculdades na área de literacia de informação;
- p) servir como ponto focal entre a instituição e os provedores de banco de dados e outros provedores e editoras;



- q) introduzir melhorias na biblioteca virtual e repositórios;
- r) leccionar aulas da sua competência;
- s) supervisionar monografias, presidir juris e ser oponente;
- t) manter o Director Informado sobre o funcionamento e desenvolvimento das actividades da sua unidade;
- u) exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Artigo 75**

##### **(Técnico de Produção Multimédia)**

O técnico de produção multimédia exerce as seguintes tarefas:

- a) executar actividades da Direcção;
- b) captar e editar material audiovisual para fins educacional;
- c) prestar apoio técnico na produção de material multimédia dos vários cursos da UnISCED em particular;
- d) gerir e manusear o equipamento multimédia da UnISCED;
- e) propor novas ferramentas multimédia para educação;
- f) fazer a capacitação Interna em matéria de produção audiovisual;
- g) prestar apoio técnico das sessões virtuais;
- h) actualizar e gerir o acervo audiovisual da instituição;
- i) manter o Director informado sobre o funcionamento e desenvolvimento das actividades da sua unidade;
- v) exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

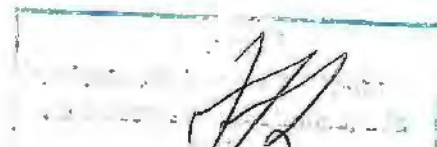
#### **SUBSECÇÃO V**

##### **DO CENTRO DE RECURSOS**

#### **Artigo 76**

##### **(Noção)**

1. Centro de Recursos é um órgão da UnISCED responsável pela coordenação, implementação, expansão, supervisão, avaliação e fomento dos programas e das actividades de educação a distância na UnISCED em quaisquer níveis, programas, modalidades, categorias ou tipos em coordenação com as direcções das unidades



orgânicas da estrutura da instituição.

2. O Centro de Recursos é o local devidamente credenciado pelo ministério que superintende o ensino superior, no país ou no exterior, próprio para o desenvolvimento descentralizado de actividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados.

3. É no Centro de Recursos que o estudante terá as actividades de tutoria presencial, biblioteca, laboratórios, teleaulas, avaliação (provas, exames, etc.) e poderá utilizar toda a infraestrutura tecnológica para contactos com a UnISCED.

4. O Centro de Recursos é o espaço dotado de uma infraestrutura física e logística de funcionamento, reservado para o atendimento aos estudantes.

5. Os Centro de Recursos dispõem de recursos humanos apropriados, laboratórios de ensino e pesquisa, laboratórios de informática, biblioteca, recursos tecnológicos, entre outros, compatíveis com os cursos que são ofertados.

6. Cada Centro de Recursos representa a UnISCED numa província.

#### **Artigo 77**

##### **(Estrutura do Centro de Recursos)**

O Centro de Recursos é composto por:

- a) Gestor do Centro de Recursos;
- b) Assistente Pedagógico;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Serviços de Apoio Operacional.

#### **Artigo 78**

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

1. Ao gestor de Centro de Recursos compete:
  - a) representar a UnISCED a nível da província;
  - b) presidir todos os actos no Centro de Recursos;
  - c) cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as disposições legais relativas à organização e administração dos recursos humanos, do património e do material do Centro;
  - d) elaborar os planos de trabalho dos assistentes pedagógico e administrativo;
  - e) representar o Centro de Recursos no âmbito da Instituição e fora dela, quando



designado pelo Reitor

f) cuidar da conservação, recuperação e manutenção do imóvel e demais recursos físicos, equipamentos e materiais do Centro;

g) aplicar ou determinar a aplicação de penalidades disciplinares, conforme as disposições deste Regimento Interno;

h) manter intercâmbio com entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do Centro;

i) cumprir e fazer cumprir a legislação do país e as normas internas da UnISCED;

j) zelar pelo cumprimento regular do plano de gestão, supervisionando seu desenvolvimento;

k) propor a suspensão, total ou parcial, das actividades do Centro, quando esta medida se impuser em decorrência de alguma situação especial;

l) supervisionar e incentivar a participação dos estudantes em actividades académicas, desportivas, sociais e culturais;

m) executar outras atribuições inerentes à função.

2. Em especial cabe ao gestor de Centro de Recursos:

a) gerir o pessoal afecto ao Centro;

b) controlar a assiduidade e pontualidade dos tutores e funcionários;

c) dirigir e administrar as actividades inerentes ao Centro;

d) convocar e presidir reuniões;

e) acompanhar e coordenar as actividades docentes, discentes e administrativas do Centro de Recursos;

f) garantir que as actividades da UnISCED tenham prioridade no uso da infraestrutura do Centro de Recursos;

g) participar das actividades de capacitação de estudantes;

b) elaborar e encaminhar à Vice-Reitoria para Área Académica relatórios mensais e semestrais das actividades no Centro de Recursos, ou quando solicitado;

i) relatar problemas enfrentados pelos estudantes ao coordenador do curso;

j) articular-se com a Administração com o objectivo de prover as necessidades de materiais, de pessoal e de ampliação do Centro de Recursos;

k) receber e prestar informações aos avaliadores externos;

l) elaborar o Plano Anual de Actividades do Centro de Recursos, submetendo-o à aprovação do Vice-Reitor para Área Académica;



m) propor a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo afectos no centro, em consonância com os demais programas da UnISCED;

n) participar da actividade de docência e assegurar assistência a estudantes;

o) apoiar e supervisionar actividades de extensão académica que decorram na sua área geográfica de intervenção, bem como actividades de formação de interesse local e regional;

p) apoiar os estudantes nas áreas académicas, científica, administrativa e logística, em articulação com as direcções centrais;

q) propor, promover e desenvolver projectos de cooperação nas áreas da formação, da investigação e do serviço à comunidade, no seio da UnISCED e com outras Instituições do Ensino Superior ou entidades de reconhecido mérito;

r) encaminhar propostas de projectos de cursos a serem oferecidos no Centro de Recursos em ensino, pesquisa e extensão;

s) coordenar as condições logísticas e administrativas para um bom funcionamento do centro e atendimento aos estudantes;

t) promover os demais programas da UnISCED e todo processo de admissão, inscrição e matrícula a nível local;

u) exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo Unidades Orgánicas.

## **Artigo 79**

### **(Assistente Pedagógico)**

1. A assistência pedagógica tem a função de proporcionar suporte técnico aos estudantes relativo ao desenvolvimento do plano curricular da UnISCED.

2. O assistente pedagógico é supervisionado pelo gestor e trabalha em colaboração com as coordenações de cursos responsáveis pelos cursos desenvolvidos no Centro de Recursos.

3. Ao assistente pedagógico compete:

a) auxiliar o gestor do Centro de Recursos em todas suas atribuições;

b) colaborar com as coordenações de cursos na gestão dos cursos e actividades de ensino, pesquisa e extensão;

c) participar das actividades de capacitação e actualização;



d) elaborar e encaminhar à coordenação do curso, após homologação do Gestor do Centro, relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos actuaentes no Centro de Recursos;

e) acompanhar as actividades de ensino na plataforma;

f) acompanhar e gerir a recepção de materiais no Centro de Recursos, e a entrega dos materiais didácticos aos estudantes;

g) propor acções didáctico-científicas para os cursos e actividades lectivas;

h) elaborar e supervisionar, com os demais docentes do sector, os projectos pedagógicos dos cursos;

i) participar na supervisão das actividades de extensão académica que decorram na sua área geográfica de intervenção, bem como actividades de formação de interesse local e regional;

j) participar e acompanhar os processos de inscrições e matrículas dos estudantes no Centro;

k) supervisionar a realização dos encontros presenciais e as actividades de tutoria dos cursos a distância;

l) verificar a adequação da infraestrutura do Centro de Recursos aos objectivos dos cursos, enviando relatórios periódicos ao Gestor do Centro;

m) realizar, em conjunto com os coordenadores de cursos, a planificação das actividades de selecção e capacitação dos tutores;

n) acompanhar o registo académico dos estudantes matriculados nos cursos.

4. O assistente pedagógico substitui o gestor do Centro de Recursos nas suas ausências.

## **Artigo 80**

### **(Assistente Administrativo)**

1. Ao assistente administrativo compete:

a) auxiliar o gestor na gestão administrativa e financeira do Centro de Recursos;

b) auxiliar e fornecer suporte técnico-administrativo nas actividades do Centro e aos estudantes;

c) gerir os recursos financeiros provenientes da Administração vinculados ao Centro;

d) realizar cadastramento e controle de estudantes bolsistas;

- e) realizar a gestão financeira para a distribuição e expedição de material didáctico;
- f) auxiliar ao gestor na articulação e busca de soluções para desenvolver as actividades do Centro;
- g) realizar o controle e conservação dos materiais de consumo e de uso permanente;
- h) planear a aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais usados no Centro;
- i) realizar levantamento das condições dos equipamentos e meios de comunicação utilizados no Centro, emitindo parecer ;
- j) viabilizar os deslocamentos de pessoal para os locais que se fizerem necessários após autorização do gestor;
- k) proceder ao registro do boletim de ocorrência policial em caso de ronbo ou extravio dos equipamentos, comunicando ao gestor para as providências cabíveis e encaminhar as informações para a Administração;
- l) verificar a adequação da infraestrutura do Centro aos objectivos dos cursos ministrados na UNISCED;

2. Cabe ao assistente administrativo substituir o gestor do Centro e o assistente pedagógico quando estes estejam simultaneamente ausentes.

### **Artigo 81**

#### **(Serviços de Apoio Operacional)**

1. Os serviços de apoio operacional têm a função de proporcionar suporte ao conjunto de acções complementares de natureza administrativa e curricular.

2. Os serviços de apoio operacional do Centro de Recursos actuam nas áreas de vigilância, motorista, auxiliar de serviços administrativos (estafeta), atendimento, limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do Centro, controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos, instalações e materiais didáctico-pedagógicos.

3. Compõem os serviços de apoio operacional:

- a) Recepcionista;
- b) Motorista;
- c) Serviços Gerais;
- d) Vigilância.



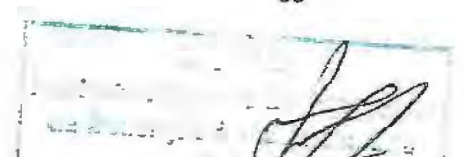
**Artigo 82**  
**(Recepcionista)**

1. O recepcionista é responsável pelo atendimento ao público e actua na área de recepção do público em geral e comunicação entre o Centro de Recursos e outros estabelecimentos da UnISCED.

2. Entre outras actividades cabe ao recepcionista:

- a) actuar na recepção e receber visitas;
- b) atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer o direccionamento de ligações;
- c) realizar o envio e controle de correspondências;
- d) prestar apoio em ligações e pesquisas para o gestor do Centro de Recursos;
- e) prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações do gestor do Centro de Recursos;
- f) arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direccionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- g) enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário e emitir;
- h) executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
- i) receber, protocolar e distribuir a correspondência externa; registrar e efectuar malote da correspondência expedida;
- j) Cuidar da entrada e saída do protocolo de correspondência impressa;
- k) Registrar e controlar o fluxo de correspondência em planilha eletrônica;
- l) Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas;
- m) Abrir e protocolizar processos académicos e financeiros;
- n) Apoiar a chefia do centro em assuntos diversos.

3. Para o exercício da função de rececionista é essencial que a pessoa possua uma noção básica de informática e noções de inglês.



## Artigo 83

### (Motorista)

1. O motorista é responsável pela operação e manutenção de motores de combustão interna, em veículos terrestres pertencentes à UNICRED.

2. São funções do motorista:

- a) dirigir veículos, transportando pessoas, materiais e bens, conforme a solicitação ;
- b) cumprir com a escala de trabalho;
- c) verificar o funcionamento de veículos e da sinalização sonora e luminosa;
- d) informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro ou fora da Província;
- e) participar qualquer ocorrência relacionada com a viatura;
- f) executar a manutenção periódica da viatura;
- g) manter-se actualizado em relação às normas e legislação de trânsito;
- h) participar nos programas de treinamento, quando convocado;
- i) efectuar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos para a manutenção/reparação de viaturas em viagem ou no normal funcionamento na instituição;
- j) prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- k) preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e de chegada e demais ocorrências durante a realização de trabalhos;
- l) controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efectuando reabastecimento e lubrificação do veículo e a revisão geral;
- m) zelar pela conservação e segurança dos veículos providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar a manutenção quando necessário;
- n) apresentar-se devidamente preparado para o relacionamento com os demais colegas e utentes do transporte que dirige;
- o) ajudar em todos os trabalhos a que for solicitado pela Administração.

**Artigo 84**  
**(Serviços Gerais)**

1. A tarefa de serviços gerais é realizada por auxiliares distribuídos de acordo com as necessidades do Centro de Recurso.

2. Cabe ao gestor do Centro de Recursos propor a designação, em número suficiente, de colaboradores para as funções serviços gerais, atendendo plenamente as necessidades, zelando pelo bem-estar das pessoas que frequentam o ambiente do Centro de Recursos.

3. Constituem serviços gerais os que se responsabilizam pela limpeza, manutenção e conservação das áreas internas e externas do Centro de Recursos.

4. São atribuições do auxiliar de serviços limpeza:

a) executar todo e qualquer trabalho de limpeza, manutenção e conservação de todos os edifícios do Centro de Recursos, inclusive da área externa do do Centro;

b) varrer e limpar diariamente os compartimentos, o pátio, o mobiliário, os computadores, as portas e janelas dos edifícios;

c) arrumar diariamente todos os móveis e equipamentos de trabalho dos gabinetes;

d) verificar se em cada gabinete o equipamento está completo e em ordem;

e) fazer trabalhos de embelezamento dentro e fora dos edifícios;

f) controlar o consumo de energia (ligar e desligar as lâmpadas sempre que for necessário);

g) ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

h) atender a trabalhos internos de acordo com as orientações do seu superior hierárquico;

i) avisar a administração sobre qualquer anomalia que verificar nas instalações;

j) preparar pequenas refeições, incluindo chá, cafezinho, etc.;

k) ajudar em todos os trabalhos a que for solicitado.


5. São atribuições do auxiliar de serviços administrativos:

a) auxiliar em tarefas simples relativas às actividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;

b) conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;

c) controlar frequência, registar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;

d) encaminhar ao sector competente os documentos pessoais dos funcionários;



- e) auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- f) fazer o controle patrimonial de bens;
- g) executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das actividades do sector;
- h) fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa);
- i) receber, orientar e encaminhar o público;
- j) controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- k) receber, colectar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- l) colectar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- m) operar, abastecer, regular, efectuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- n) utilizar recursos de informática;
- o) auxiliar nas actividades de ensino, pesquisa e extensão;
- p) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- q) executar trabalhos de colecta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade;
- r) auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros;
- s) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Artigo 85**  
**(Vigilância)**

1. O serviço de vigilância é responsável pela guarda e segurança interna e externa do Centro de Recursos, incluindo equipamentos, instalações e pessoas que circulam no ambiente do Centro de Recursos.
2. O Serviço de Vigilância envolve: sistema de alarme e vigilante.

3. Cabe ao vigilante exercer vigilância no no estabelecimento alocado, rondando e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, actos de violência e outras infracções à ordem e à segurança.

4. Além das tarefas descritas no número acima, cabe ao vigilante:

a) percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;

b) vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens do Centro;

c) tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;

d) prestar informações que possibilitam a punição dos infractores;

e) redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;

f) escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;

g) escoltar e proteger autoridades;

5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. É da responsabilidade da gestão do Centro de Recursos manter a segurança interna e externa do Centro de Recursos.

## **SUBSECÇÃO VI DA SECÇÃO DE EXAMES**

### **Artigo 86**

#### **(Definição)**

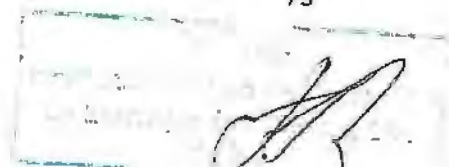
1. A Secção de Exames é o órgão da Vice-Reitoria para Área Académica que responde pela gestão e coordenação de todo o processo de exames, que envolve a preparação, elaboração, reprodução, realização, correcção e divulgação dos resultados.

2. No cumprimento da sua missão, a secção de exames articula directamente com os coordenadores dos cursos e com os Directores de Faculdades.

3. São atribuições da secção de exames:

a) recolher quatro propostas de exames de cada módulo/disciplina dos coordenadores dos cursos;

b) fazer a triagem das propostas apresentadas pelos coordenadores dos cursos e seleccionar duas propostas;



- c) fazer a reprodução e distribuição, em segurança, dos exames aos centros de recursos/centros de exames;
- d) supervisionar todo o processo de exames;
- e) fornecer os resultados dos exames a Direcção do Registo Académico para divulgação;
- f) exercer outras tarefas ligadas às suas atribuições.

**SECÇÃO III**  
**DA VICE-REITORIA PARA ÁREA TECNOLÓGICA**

**SUBSECÇÃO I**  
**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

**Artigo 87**

**(Estrutura)**

A Vice-Reitoria para Área Tecnológica é dirigida por um Vice-Reitor apoiado, directamente, pelos seguintes órgãos:

- a) Secretariado;
- b) Direcção de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos;
- c) Direcção de Infraestrutura Tecnológica;
- d) Secção de Apoio ao Estudante (*Helpdesk*).

**SUBSECÇÃO II**  
**DO VICE-REITOR PARA ÁREA TECNOLÓGICA**

**Artigo 88**

**(Competências do Vice-Reitor para Área Tecnológica)**

1. Estatutariamente o Vice-Reitor para a Área Tecnológica coadjuva o Reitor nas seguintes funções específicas:

- a) elaboração e implementação das políticas das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- b) produção e gestão dos diferentes sistemas informáticos de gestão universitária;

- c) gestão da infraestrutura tecnológica; e
  - d) implementação das deliberações dos órgãos colegiais.
2. Exercer demais funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor, nomeadamente:
- a) gerir as acções de TIC visando atender os objectivos estratégicos da Instituição;
  - b) prover e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação, telefonia e comunicação de dados;
  - c) prover e gerir os recursos de hardware e software, excepto quando se tratarem de soluções para pesquisa académica, cujas características extrapolam a sua competência técnica e administrativa;
  - d) manter o parque de TIC da Instituição, estabelecendo padrões e garantindo a compatibilidade e integração entre os diversos recursos computacionais;
  - e) doptar a UnISCED de sistemas informatizados de apoio à actividade administrativa e académica.
  - f) estimular e implementar pesquisas em novas tecnologias em EaD;
  - g) elaborar e desenvolver recursos didáctico-pedagógicos como veículo em EaD;
  - h) assessorar e/ou avaliar a produção de material didáctico para EaD, em suas diversas formas e possibilidades;
  - i) encarregar-se da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em EaD no UnISCED;
  - j) disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de cursos e actividades em EaD;
  - k) avaliar procedimentos de implementação de novas tecnologias utilizadas como veículo para a EaD.
  - l) instalar e manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem On-line assim como de outros sistemas (e-SURA, Primavera, etc);
  - m) actualizar os novos recursos disponíveis;
  - n) assessorar a Direcção Académica e as Coordenações de Cursos no cadastramento e manutenção do Curso e Turmas;
  - o) realizar cópias de segurança nos arquivos do sistema;
  - p) capacitar os colaboradores para o uso das ferramentas e equipamentos disponíveis;
  - q) assessorar e dar suporte à Reitoria e demais órgãos do UnISCED;

A rectangular stamp with a green border is located at the bottom right of the page. Inside the stamp, there is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be a stylized name, possibly 'M. M. M.', written in a cursive script.

r) assessorar a produção de mídias para EaD, em suas diversas formas e possibilidades;

s) encarregar-se da especificação, aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em EaD;

t) disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de projectos, actividades e cursos do UnISCED;

u) estabelecer normas e políticas de utilização dos recursos de TIC;

v) prestar suporte e orientação técnica à comunidade universitária no que tange aos serviços disponibilizados nos diferentes sistemas;

w) elaborar políticas e processos internos;

x) planejar, monitorar e dar suporte à implantação de processos e melhores práticas de gestão de TI;

y) desenvolver indicadores que possibilitem o monitoramento dos serviços prestados, buscando a melhoria contínua e a gestão da qualidade, e;

z) aplicar a gestão de TI através de um conjunto de práticas, padrões e relacionamentos estruturados, com a finalidade de garantir controles efectivos, ampliar os processos de segurança, minimizar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos, suportar as melhores decisões e, conseqüentemente, alinhar TI à filosofia e cultura do UnISCED.

### **Artigo 89**

#### **(Secretaria da Vice-Reitoria para Área Tecnológica)**

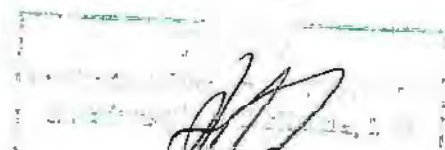
1. A Secretaria da Vice-Reitoria é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Vice-Reitor, tais como:

a) atender e orientar a comunidade interna e externa da instituição;

b) receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Vice-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efectuar a distribuição de expediente;

c) organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as actividades do Gabinete do Vice-Reitor;

d) organizar e actualizar cadastro de endereços que sejam de interesse do Vice-Reitor;

A rectangular stamp with a grid pattern is located at the bottom right of the page. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink.

e) organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas de interesse geral da Vice-Reitoria;

f) preparar a correspondência e despacho do Vice-Reitor;

g) efectuar trabalho de elaboração e reprodução de documentos;

h) orientar, planear e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores affectos no Gabinete do Vice-Reitor;

i) controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de material, bem como supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Vice-Reitoria;

j) executar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos da Vice-Reitor;

k) responsabilizar-se pela correspondência oficial expedida pelo Vice-Reitor, incluindo aquelas destinadas a Reitoria, ao Administrador, às Faculdades, aos Centros de Recursos, às Coordenações, etc.;

l) executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

2. À Secretaria da Vice-Reitoria Tecnológica compete ainda:

a) assessorar o Vice-Reitor e administrar sua agenda pessoal;

b) redigir textos, elaborar documentos e relatórios, convites e convocatórias, transcrever textos;

c) acompanhar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências impressas e eletrônicas;

d) organizar eventos e viagens, solicitar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal (passaporte, vistos) e elaborar relatórios das viagens;

e) atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o Vice-Reitor, observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos;

f) prestar informações a respeito da agenda de compromissos do Vice-Reitor;

g) exercer outras actividades que se incluam no âmbito de sua competência.

A rectangular stamp with a green border is located at the bottom right of the page. Inside the stamp, there is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be a stylized name, possibly 'M. A. S.'. The stamp itself is mostly blank, with some faint markings.

**SUBSECÇÃO III**  
**DA DIRECÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS E SISTEMAS**

**Artigo 90**

**(Atribuições)**

São atribuições da Direcção de Desenvolvimento de Aplicativos e de Sistemas:

- a) prover e sustentar sistemas de gestão institucionais, voltados a área académica, administrativa e de gestão de pessoas, dentre outras áreas correlatas;
- b) desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- c) trabalhar em com as diversas unidades institucionais, a fim de identificar melhorias nos procedimentos administrativos;
- d) implantar e realizar manutenção evolutiva dos sistemas institucionais;
- e) realizar controle de versão do código-fonte dos sistemas institucionais;
- f) registrar as actividades e o esforço empreendido no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas institucionais;
- g) desenvolver aplicações para projectos em que o UnISCED faz parte;
- h) capacitar as áreas no uso dos módulos sob sua responsabilidade,
- i) elaborar e manter actualizados a documentação e os manuais dos sistemas;
- j) assessorar a produção de mídias para EaD, em suas diversas formas e possibilidades;
- k) atender a demanda pelo desenvolvimento de novos sistemas e websites;
- l) implantar e realizar manutenção evolutiva nos sistemas de apoio;
- m) realizar controle de versão do código-fonte dos sistemas sob sua responsabilidade;
- n) registrar as actividades e o esforço empreendido no desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de apoio;
- o) elaborar e manter actualizados a documentação e os manuais dos sistemas de apoio;
- p) disponibilizar os websites institucionais aos sectores responsáveis pela gestão e actualização de seus conteúdos, provendo meios que permitam uma atuação autônoma;
- q) trabalhar no *design*, manutenção e aprimoramento dos websites institucionais, seguindo os padrões de identidade visual do UnISCED.



**Artigo 91**  
**(Estrutura)**

A Direcção de Desenvolvimento de Aplicativos e de Sistemas, tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Administração de Sistemas;
- b) Secção de Tecnologias Educacionais;
- c) Secção de Programação.

**Artigo 92**  
**(Secção de Administração de Sistemas)**

À Secção de Administração de Sistemas compete:

- a) elaborar especificação técnica de produtos de hardware e software aplicados à área, com vistas à aquisição;
- b) instalar, manter e actualizar servidores corporativos e de seus respectivos serviços (web, e-mail, etc);
- c) prevenir e corrigir problemas que possam ocorrer quanto à disponibilidade de aplicações corporativas e web;
- d) garantir acesso da comunidade académica aos serviços corporativos da Vice-Reitoria Tecnológica a eles disponibilizados, com garantia de autenticidade, integridade e privacidade do acesso;
- e) prover serviços de versionamento de arquivos e de apoio às actividades do Departamento e da Direcção;
- f) monitorar o estado e o desempenho dos servidores corporativos, adotando estratégias de virtualização, clusterização e redundância para manter os serviços com alta disponibilidade, confiabilidade e escalabilidade;
- g) monitorar máquinas virtuais e disponibilizá-las às demais unidades da Vice-Reitoria Tecnológica;
- h) realizar estudos de desempenho, confiabilidade e disponibilidade geral dos servidores corporativos e seus serviços;
- i) especificar a infraestrutura física para acondicionamento ideal de servidores corporativos, garantindo, entre outras coisas, a segurança física para os equipamentos;



- j) manter documentação da organização dos servidores corporativos e de seus respectivos serviços;
- k) administrar cópias de segurança (backups) dos dados institucionais que estejam disponíveis nos servidores corporativos;
- l) coordenar os grupos de padronização de arquitetura e metodologia;
- m) estabelecer indicadores de qualidade no desenvolvimento de sistemas;
- n) assessorar a produção de mídias para EaD, em suas diversas formas e possibilidades;
- o) definir métricas, medir e estimar tamanho, esforço e complexidade de software;
- p) definir o processo de desenvolvimento de software e garantir sua aplicação;
- q) realizar serviços de backup de arquivos críticos nos microcomputadores;
- r) manter a disponibilidade do Portal web do UnISCED;
- s) relacionar-se com instituições parceiras e terceiros envolvidos no desenvolvimento ou manutenção de sistemas institucionais;
- t) elaborar material de cunho instrutivo para a utilização dos serviços pelos usuários (docentes, discentes e servidores do UnISCED);
- u) administrar permissões de acesso aos dados institucionais;
- v) monitorização do estado e detecção de falhas.

### **Artigo 93**

#### **(Secção de Tecnologias Educacionais)**

Compete à Secção de Tecnologias Educacionais:

- a) desenvolver, actualizar, manter o ambiente virtual de aprendizagem;
- b) estimular o uso das diversas tecnologias de informação e comunicação;
- c) propor melhorias técnicas das ferramentas de mediação virtual, assim como propostas para melhor utilização dessas;
- d) monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em actividades de Educação a Distância;
- e) realizar a gestão de usuários do UnISCED, adicionando novos usuários, modificando contas, emitindo relatórios de usuário, autenticando;
- f) elaborar trimestralmente, relatório das acções desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.



**Artigo 94**  
**(Sector de Programação)**

São atribuições do sector de programação:

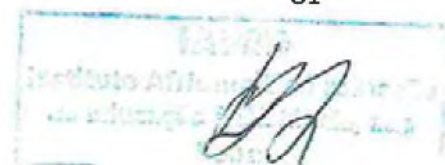
- a) codificar e testar programas ou software internos;
- b) corrigir erros de programas existentes com base na necessidade imediata;
- c) realizar dias de trabalho entre vários projectos e responder imediatamente às solicitações de suporte técnico da equipa;
- d) implementar sistemas no ambiente de produção interna;
- e) relatar problemas e preocupações de imediato ao Director de Desenvolvimento de Aplicativos e Sistemas;
- f) solucionar problemas do sistema.

**SUBSECÇÃO IV**  
**DA DIRECÇÃO DE INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICA**

**Artigo 95**  
**(Competências)**

São atribuições do Direcção de Infraestrutura Tecnológica:

- a) planear e coordenar a instalação, manutenção e expansão da rede física de dados e voz, incluindo redes sem fio;
- b) planear e coordenar a instalação, manutenção e actualização de servidores corporativos e de seus respectivos serviços (web, e-mail, etc);
- c) definir tecnologias e padrões de acesso relacionados a serviços de compartilhamento de arquivos e demais sistemas corporativos;
- d) prover mecanismos que permitam a interligação do ISCED com redes científicas externas;
- e) elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática para escritórios e laboratórios;
- f) planear, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas informáticos.
- g) realizar actividades relativas à planificação, avaliação e controlo dos projectos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.
- h) gerir o firewall corporativo e outros dispositivos de segurança;



- i) elaborar material de cunho instrutivo para a utilização dos serviços pelos usuários (docentes, discentes e demais servidores do UnISCED);
- j) aplicar ações preventivas, integrando as áreas de atendimento, suporte e aplicativos;
- k) instalar, manter e expandir a rede física de dados e voz, incluindo redes sem fio;
- l) corrigir defeitos de ordem lógica ou física nas redes de dados e telefonia;
- m) gerir a rede lógica e os serviços de rede, incluindo a configuração e a administração de switches, roteadores, access points e outros elementos activos ou passivos;
- n) assessorar a produção de mídias para EaD, em suas diversas formas e possibilidades;
- o) orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento;
- p) prospectar tecnologias, produtos e topologias de rede, buscando a actualização tecnológica permanente das redes de dados e redes de voz;
- q) elaborar especificação técnica de produtos de hardware e software aplicados à área, com vistas à aquisição;
- r) manter documentação da topologia da rede e da distribuição dos pontos de acesso;
- s) realizar estudos de desempenho, confiabilidade e disponibilidade geral da rede de dados a fim de orientar ações de planeamento da área;
- t) administrar o firewall corporativo e outros dispositivos de segurança;
- u) fazer interface com a RNP (Rede Nacional de Pesquisa- se existir) e outros provedores de serviços de comunicação de dados;
- v) propor a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela Departamento;
- w) propor a criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as actividades de manutenção;
- x) controlar o estoque de equipamentos de informática e periféricos;
- y) monitorar o inventário de hardware e software do UnISCED;
- z) estabelecer normas e padrões de armazenamento e guarda dos equipamentos de TIC;
- aa) elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos;

- bb) analisar e dimensionar o impacto das mudanças e actualizações nos ambientes computacionais de usuários do UnISCED;
- cc) prover acesso à Internet, nas dependências do UnISCED;
- dd) prover e administrar serviços de videoconferência, webEx;
- ee) manter central telefônica VoIP, e;
- ff) fiscalizar os provedores de serviços de telefonia fixa, comutada e móvel pessoal.

#### **Artigo 96**

##### **(Estrutura)**

A Direcção de Infraestrutura Tecnológica exerce suas funções com os seguintes órgãos:

- a) Secção de Redes;
- b) Secção de Hardware.

#### **Artigo 97**

##### **(Secção de Redes)**

São atribuições da Secção de Redes:

- a) administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;
- b) monitorar os serviços de rede;
- c) manter mecanismos de segurança de rede;
- d) atender estudantes e funcionários na utilização dos equipamentos de informática;
- e) dar suporte técnico à área Acadêmica e administrativa da UnISCED;
- f) prestar suporte técnico a funcionários, professores e estudantes;
- g) manter a disponibilidade do Portal web da UnISCED;
- h) controlar os equipamentos de informática e de audiovisuais;
- i) prestar apoio na capacitação dos colaboradores da UnISCED;
- j) elaborar projectos de redes (física e lógica);
- k) instalar ou ampliar a rede local;
- l) garantir o bom funcionamento, actualização e segurança das redes;
- m) fornecer endereço IP e definir domínio das Unidades (em conjunto com as mesmas e de acordo com as normas vigentes);
- n) configurar/validar o gateway/roteador das Unidades;



o) realizar a avaliação, teste e manutenção de linhas e serviços de transmissão de dados, instalação de redes ou de pontos de acesso remoto às mesmas e / ou a equipamentos de teleprocessamento; baseando-se em instruções e especificações estabelecidas, visando manter as redes em pleno funcionamento;

p) prestar orientação a usuários no tocante a infra-estrutura para instalação e manutenção de redes de computadores, esclarecendo dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos;

q) providenciar sempre que necessário, serviços externos complementares de manutenção, indicando o problema, acompanhando os reparos, buscando assim, contribuir para o bom funcionamento das redes existentes;

r) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de actuação para assegurar a pronta localização de dados;

s) executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

t) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

u) manter-se actualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de actuação e das necessidades do sector/departamento;

v) proceder a substituição de "hardware" avariado;

w) proceder à resolução de problemas com "software";

x) proceder a actualização de sistemas operativos e "software";

y) prestar suporte técnico aos utilizadores;

z) manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da UnISCED;

aa) manter o controle das suspensões de acesso à rede;

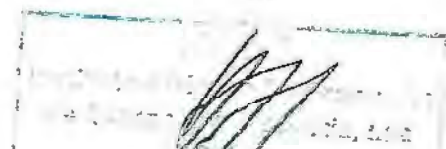
bb) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do departamento.

## Artigo 98

### (Secção de Hardware)

São atribuições da Secção de Hardware:

a) desenvolver actividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software;



b) realizar actividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados;

c) configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, pré-masterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeos, filmes etc;

d) localizar e resolver problemas de Hardware nos computadores;

e) instalar e configurar os softwares necessários aos laboratórios, com a devida autorização do departamento;

f) realizar a avaliação, teste e manutenção de hardware e software, baseando-se em instruções e especificações estabelecidas, visando manter as redes em pleno funcionamento;

g) controlar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática;

h) realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática nos escritórios e nos Centro de Recursos;

i) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no que concerne ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos à planificação, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;

j) executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

k) prestar apoio para trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

l) trabalhar com elementos e equipamentos de projecção de slides e retroprojecção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

m) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

A rectangular stamp with a blue border is located at the bottom right of the page. Inside the stamp, there is a handwritten signature in black ink that appears to be 'J.S.L.'.

- n) efectuar reparos em sistemas eletrônicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- o) dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;
- p) participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- q) realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- r) contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de actuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didáctico;
- s) auxiliar na organização de arquivos, bem como no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de actuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- t) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- u) manter-se actualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de actuação e das necessidades do sector/departamento;
- v) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **SUBSECÇÃO V**

### **(HELP DESK)**

#### **Artigo 99**

#### **(Funções)**

1. A Secção de Apoio ao Estudante (HELP DESK) é um órgão responsável por planear, coordenar, supervisionar e executar as actividades de assistência ao estudante, em articulação com as ações académicas, no decorrer de sua trajetória universitária na UnISCED.

2. A Secção de Apoio ao Estudante (HELP DESK), é responsável por receber e encaminhar as solicitações dos estudantes às áreas competentes para providências.

3. A Secção de apoio ao estudante é dirigida por um chefe que exerce o seu mandato em estreita colaboração com os coordenadores de cursos, Centros de Recursos e Administração.

4. A Secção de Apoio ao Estudante (HELP DESK) tem as atribuições:

- a) apreciar as queixas e reclamações de estudantes, de candidatos aos cursos ou de antigos estudantes da UnISCED sobre questões pedagógicas, tecnológicas e práticas administrativas com elas conexas;
- b) elaborar recomendações aos órgãos de Direcção ou unidades orgânicas e serviços da UnISCED, bem como aos seus agentes e aos estudantes;
- c) elaborar e apresentar anualmente a Vice-Reitoria para Área Tecnológica um relatório da actividade, discriminando os processos analisados e o respectivo resultado, respeitando os prazos estabelecidos;
- d) coordenar e supervisionar a execução do processo de atendimento prestado pela Instituição relativo ao atendimento activo, receptivo e informatizado/automatizado;
- e) coordenar a execução dos trabalhos, observando os procedimentos adoptados no atendimento, conduta dos agentes via sistema (linguagem, comportamento, conhecimento, objectivo), tempo médio de espera, tempo médio de escuta e tempo médio de atendimento;
- f) planear e gerir as necessidades de substituição dos agentes e supervisores, desde que seja devidamente justificado;
- g) fazer o acompanhamento permanente do estudante;
- h) dar apoio e suporte académico, tecnológico e administrativo ao estudante;
- i) analisar os relatórios de sinalização aos estudantes em via de desistências;
- j) fazer o acompanhamento psicológico do estudantes;
- k) prestar informações diversas de carácter pedagógico, tecnológico e administrativo ao estudante;
- l) manter todo material de pesquisa (base de conhecimento) para o atendimento ao estudante (alteração/implantação de procedimentos pedagógicos, técnicos, administrativos, operacionais e reajustes tarifários);
- m) analisar os relatórios operacionais de atendimento emitidos pelo sistema;
- n) planear, executar e acompanhar a realização de pesquisa de satisfação do estudante no que se refere à qualidade do serviço prestado pelos agentes;
- o) prestar contas dos serviços executados a Vice-Reitoria para área Tecnológica;
- p) programar junto às coordenações dos cursos, Centros de Recursos responsáveis pelos processos de prestação de serviços, no sentido de viabilizar o efectivo atendimento, considerando como tal a execução do serviço solicitado;
- q) planear, desenvolver e otimizar as actividades de atendimento aos estudantes;

10/10/2010 10:30:00  
[Handwritten signature]

r) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores envolvidos no processo de atendimento ao estudante e dar suporte às unidades de atendimento em toda UnISCED;

s) proceder a avaliação de desempenho dos agentes;

t) analisar as pesquisas de satisfação dos estudantes, relacionadas com o atendimento a eles, propondo e promovendo melhorias;

u) analisar as reclamações/solicitações dos estudantes e monitorar permanentemente os serviços em execução;

v) garantir a perfeita execução da política de atendimento ao estudante;

w) acompanhar a qualidade da prestação dos serviços de atendimento ao estudante;

x) planejar, coordenar e supervisionar as actividades dos canais de atendimento ao estudante;

y) cumprir e fazer cumprir as directrizes definidas para a relação com os estudantes;

z) cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos para o atendimento das solicitações dos estudantes, quando da prestação de serviços;

aa) atender as demandas de estudantes relativas aos processos administrativos;

bb) manter constante contacto com as diferentes áreas da Instituição, para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos estudantes;

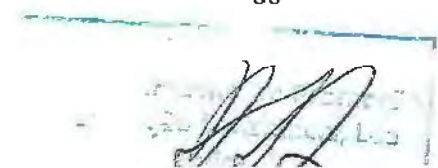
cc) orientar os agentes, prestando as devidas informações (Normas e Cronogramas) para o desempenho de suas funções;

dd) acompanhar a qualidade e agilidade da prestação de serviços de atendimento efectuados pelos atendentes;

ee) analisar relatórios das actividades efectuadas pelos agentes e, quando necessário, propor melhorias;

ff) manter o ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando o relacionamento entre os agentes e estudantes;

gg) exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo Vice-Reitor para Área Tecnológica.

A handwritten signature in blue ink is visible in the bottom right corner of the page, partially overlapping a rectangular stamp. The signature appears to be 'M.L.' or similar. The stamp contains some illegible text and a date.

**Artigo 100**  
**(Forma de apoio ao estudante)**

1. Na UnISCED existem várias formas que permitem aos estudantes apresentar reclamações e sugestões ou solicitar informações sobre o processo de ensino e ver suas solicitações atendidas:

a) contacto com o Centro de Recurso onde o estudante está matriculado ou está em missão de serviço a quem cabe em primeiro lugar zelar pelo bom atendimento e apoio do estudante;

b) contacto com a coordenador de curso, a quem cabe em segundo lugar zelar pelo bom funcionamento do curso;

c) utilização dos serviços do Help Desk incluindo as redes sociais, geridas pela Vice-Reitoria para Área Tecnológica, que atende, soluciona e encaminham para os responsáveis adequados às solicitações;as solicitações;

d) contacto directo com órgãos Centrais da Instituição;

e) envio por escrito das solicitações à Vice-Reitoria para Área Tecnológica ou Reitoria;

f) utilização dos inquéritos de satisfação e de sugestões dos serviços da Universidade nos momentos presenciais e na plataforma.

2. Todos os estudantes têm e-mail institucional, o qual deve ser usado para contactos não directos.

3. Todos os meios aqui mencionados, são divulgados aos estudantes para seu conhecimento e publicados na página web da Instituição e na página geral da plataforma de aprendizagem.

4. A Secção de Apoio ao Estudante (HELP DESK) exerce as suas funções com o auxílio de duas equipas a saber:

a) gestão da Linha de Estudante;

b) suporte e gestão das Reclamações.

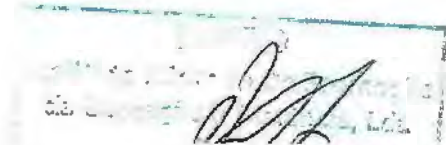
**Artigo 101**  
**(Gestão da Linha de Estudante)**

1. O *call center* é um dos canais de atendimento de dúvidas técnico-pedagógico e administrativas, dos estudantes.

2. São competências da equipa de Gestão da Linha de Estudante:



- a) receber, sinalizar, dar suporte ou encaminhar as solicitações dos estudantes via telefone ou no Fale Conosco sobre:
  - b) entrada ao AVA, no primeiro acesso ou em qualquer momento de dificuldade;
  - c) dúvida quanto ao login e à senha;
  - d) actualização de seus contactos (e-mail, telefone etc.);
  - e) conteúdo que não está aparecendo no AVA;
  - f) geração da segunda via do boleto;
  - g) composição da nota e sistema de avaliação;
  - h) estrutura e funcionamento do curso;
  - i) orientações relacionadas a questões financeiras e administrativas;
  - j) registar, apreciar e dar soluções às solicitações de queixas e reclamações dos estudantes e, caso considere que a razão lhes assiste e não tenha solução, proferir as recomendações pertinentes aos órgãos competentes para as atender;
  - k) dar feedback aos estudantes sobre as questões por eles colocadas e não atendidas a tempo;
  - l) apoiar a equipa de Suporte e Gestão de Reclamações no cumprimento de suas actividades;
  - m) prestar informações diversas de carácter pedagógico, tecnológico e administrativo ao estudante;
  - n) fazer recomendações genéricas tendo em vista acautelar os interesses dos estudantes, no domínio da actividade pedagógica e da acção social escolar;
  - o) usar linguagem adequada, cordial e moderada na interacção com os estudantes;
  - p) conhecer e dominar os regulamentos e dispositivos legais do funcionamento da Instituição;
  - q) fazer o acompanhamento permanente do estudante;
  - r) fazer o acompanhamento psicológico do estudantes;
  - s) elaborar os relatórios operacionais de atendimento emitidos pelo sistema;
  - t) concretizar a realização de pesquisa de satisfação do estudante no que se refere à qualidade do serviço via telefónica;
  - u) desempenhar outras actividades, eventuais ou não.

A rectangular stamp with a blue border is located in the bottom right corner of the page. Inside the stamp, there is a handwritten signature in black ink that appears to be 'J. A. S.'. The stamp also contains some faint, illegible text.

## Artigo 102

### (Suporte e Gestão das Reclamações)

São competências da equipa de suporte e gestão das reclamações:

- a) receber e registar as reclamações/solicitações dos estudantes;
- b) apreciar e dar soluções as queixas e reclamações dos estudantes e, caso considere que a razão lhes assiste e não tenha solução, proferir as recomendações pertinentes aos órgãos competentes para as atender;
- c) fazer recomendações genéricas tendo em vista acautelar os interesses dos estudantes, no domínio da actividade pedagógica e da acção social escolar;
- d) propor a realização de actividades inspectivas aos serviços cujas actividades são vocacionadas para os estudantes e a outros serviços sobre os quais existam dúvidas quanto à regularidade de funcionamento e incidam maior número de reclamações;
- e) prestar suporte técnico ao estudante via e-mail, redes sociais, telefone ou outro meio que achar conveniente e que esteja no âmbito de suas competências;
- f) usar linguagem adequada, cordial e moderada na interacção com os estudantes;
- g) conhecer e dominar os regulamentos e dispositivos legais do funcionamento da Instituição;
- h) apoiar a equipa de Gestão da Linha de Estudante no cumprimento de suas actividades;
- i) fazer o acompanhamento permanente do estudante;
- j) dar apoio e suporte académico, tecnológico e administrativo ao estudante;
- k) fazer o acompanhamento psicológico do estudante;
- l) prestar informações diversas de carácter pedagógico, tecnológico e administrativo ao estudante;
- m) elaborar os relatórios operacionais de atendimento emitidos pelo sistema;
- n) executar a realização de pesquisa de satisfação do estudante no que se refere à qualidade do serviço;
- o) desempenhar outras actividades, eventuais ou não.



**SECÇÃO III**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 103**  
**(Responsabilidades)**

1. A Administração é responsável pela coordenação, execução técnico-administrativo e tem por finalidade planear, gerir, acompanhar, controlar e avaliar as actividades da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contabilística e as actividades de gestão e desenvolvimento de recursos humanos da UnISCED.

2. A Administração é o órgão responsável pela supervisão e execução das actividades de gestão de recursos humanos, financeiros e materiais da UnISCED.

**Artigo 104**  
**(Atribuições da Administração)**

São atribuições da Administração:

- a) gerir criteriosamente, os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais com vista a realizar eficazmente todos os programas e projectos da UnISCED;
- b) elaborar o plano anual de acção administrativo-financeiro;
- c) garantir o funcionamento de todos os órgãos da UnISCED;
- d) zelar pelo cumprimento da legislação laboral e de toda matéria de índole disciplinar;
- e) elaborar relatórios parcelares e relatório anual de contas bem como outra informação financeira necessária para a gestão da UnISCED;
- f) velar pela imagem e comunicação interna e externa da UnISCED;
- g) secretariar os órgãos do governo da UnISCED e preparar todas as decisões tomadas, por forma que o Reitor possa assegurar o cumprimento cabal das deliberações;
- h) implementação das deliberações dos órgãos colegiais;
- i) exercer demais funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor



## **Artigo 105**

### **Da Estrutura Administrativa**

1. A Administração exerce as suas funções com o apoio das seguintes Direcções:
  - a) Direcção Administrativa;
  - b) Direcção Financeira.
2. As Direcções acima mencionadas são assistidas por um assessor.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DA DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA**

## **Artigo 106**

### **(Estrutura)**

1. A Direcção Administrativa é responsável pela coordenação e execução das actividades relacionadas à gestão dos recursos humanos, logística, património e infraestrutura da UNISCED.

2. A Direcção Administrativa é dirigida por um Director composto pelos seguintes Departamentos:

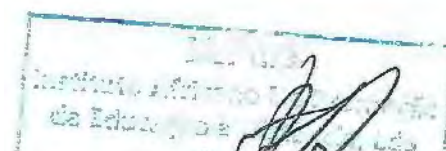
- a) departamento de Recursos Humanos;
- b) departamento de Logística e Património;
- c) gabinete de Comunicação e Imagem.

## **Artigo 107**

### **(Director Administrativo)**

Compete ao Director Administrativo:

- a) gerir os Departamentos de Recursos Humanos, Logística e Património e Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) prestar suporte às diferentes unidades orgânicas mediante a emissão de pareceres para a tomada de decisões;
- c) elaborar e apresentar periodicamente os relatórios das actividades desenvolvidas na Direcção Administrativa, ao Administrador e/ou Conselho de Reitoria;



d) velar pelo cumprimento dos instrumentos reguladores da Direcção Administrativas e da UnISCED no geral;

e) orientar as diversas unidades da UnISCED em assuntos administrativos de qualquer natureza;

f) coordenar as acções pertinentes às áreas de administração licitações, contratos, recursos humanos e materiais, logística, património e infra-estruturas;

g) fazer a gestão dos processos disciplinares e acompanhar junto à assessoria jurídica os processos de matéria controvertida laboral (Judicial ou extrajudicial);

h) executar as demais actividades administrativas que lhes forem atribuídas pelo Administrador.

### **Artigo 108**

#### **(Departamento de Recursos Humanos)**

1. Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos:

a) assessorar o Director Administrativo em todas as actividades relativas aos processos de contratação, resolução de conflitos laborais, avaliação de desempenho, criação de uma base de dados de informação e outras inerentes à área de Recursos Humanos;

b) coordenar o processo de pagamento de salário e horas extras para pessoal técnico Administrativo, Tutores e / ou docente em tempo inteiro e parcial e proceder ao seu pagamento;

c) monitorar o processo de entrega da relação nominal, manual ou eletrónico ao Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFP);

d) participar juntamente com a Administração no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Técnico Administrativo;

e) preparar e monitorar o plano de férias de todo o pessoal a tempo inteiro (CTA, Tutores e Docentes);

f) velar pelo cumprimento e implementação de legislação laboral, regulamento e procedimentos internos da UnISCED;

g) elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais de actividades a submeter ao Director Administrativo;

h) organizar e distribuir o trabalho entre os técnicos do Departamento e Secções;

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. To its left, there is a faint, rectangular stamp or mark, possibly a date or official seal, which is partially obscured and difficult to read.

- i) coordenar o processo de pagamento de salários, subsídios, e honorários de consultores (elaboradores de manuais, tutores, supervisores, oponentes, presidentes);
- j) coordenar pagamento de seguro de saúde;
- k) requisitar aos chefes de departamento/coordenadores dos cursos, grelha de horas dos tutores para o processo de pagamento;
- l) processar o pagamento de Impostos (IPA, IRPS, INSS, relação nominal, e outros);
- m) assistir processo de recrutamento e seleção, integração do pessoal;
- n) monitorar o arquivo individual de todos trabalhadores em tempo inteiro e parcial;
- o) monitorar a base de dados estatísticos dos trabalhadores internos e externos;
- p) velar pelo cumprimento dos regulamentos e procedimentos internos da UnISCED;
- q) introduzir informações actualizadas na base de dados;
- r) cadastrar novos colaboradores no sistema Primavera;
- s) controlar e manter actualizados os contratos de Trabalho;
- t) controlar o processo de Bolseiros;
- u) elaborar e enviar anúncios de vagas;
- v) participar nas reuniões quando seja convocada;
- w) efectuar outras actividades que forem incumbidos pelo Director Administrativo.

#### **Artigo 109**

##### **(Estrutura do Departamento de Recursos Humanos)**

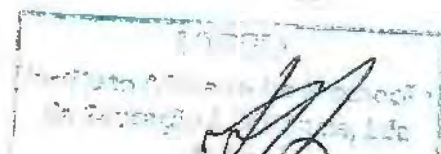
O Chefe do Departamento de Recursos Humanos exerce as suas funções com o apoio das seguintes secções:

- a) secção de Recrutamento e Contratação;
- b) secção de Efectividade e Salários;
- c) secção de Formação e Avaliação de Desempenho;
- d) secção de Assuntos Sociais.

#### **Artigo 110**

##### **(Secção de Recrutamento e Contratação)**

Compete à secção de Recrutamento e Contratação:



- a) executar procedimentos de recrutamento e selecção quando lhe for solicitado;
- b) orientar trabalhadores sobre direitos e deveres nos termos da legislação vigente;
- c) participar na elaboração do plano de recrutamento e selecção de recursos humanos para ocupação de vagas não providas e de acordo com as prioridades estabelecidas;
- d) participar activamente nos processos de recrutamento e selecção em todas as fases para a provimento de pessoal;
- e) elaborar anúncios de vagas, bem como identificar canais eficazes para a divulgação das oportunidades de emprego;
- f) participar no processo das entrevistas para admissão de recursos humanos;
- g) realizar o pagamento da publicação das vagas nos jornais e outros meios de comunicação;
- h) enviar os termos de referência ao chefe da secção de Tecnologias Educativas para disponibilizar a vaga no site da UnISCED;
- i) gerir as candidaturas via *google forms* e outros sistemas específicos;
- j) solicitar as propostas de Júri no processo de recrutamento e selecção;
- k) acompanhar o processo de recrutamento e selecção bem como interagir com as Unidades orgânicas envolvidas;
- l) preparar e fazer parte dos processos de entrevistas;
- m) monitorar e controlar, dossier de contratação enviados às Unidades Orgânicas;
- n) realizar o processo de contratação de novos colaboradores;
- o) apresentar e induzir os colaboradores aos colegas;
- p) monitorar o cadastro de novos colaboradores com Registo Académico e Área Tecnológica;
- q) emitir declaração de rendimentos dos colaboradores sempre que solicitarem;
- r) garantir que a documentação relativa ao pessoal existente esteja disponível e de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente;
- s) controlar a efectividade e assiduidade dos trabalhadores, bem como elaborar os respectivos relatórios;
- t) apoiar na preparação das declarações mensais de Segurança Social e Imposto IRPS;
- u) enviar recibos de salário aos colaboradores no final do mês;
- v) fazer e entregar nas Finanças o modelo 20H;

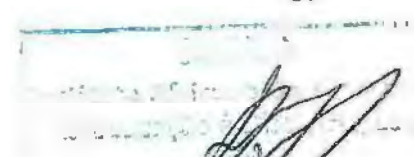
w) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas.

### **Artigo 111**

#### **(Secção de Efectividade e Salários)**

Compete à secção de Efectividade e Salários:

- a) processar salários dos colaboradores efectivos e eventuais;
- b) processar as folhas para o INSS, relação nominal e declarações anuais;
- c) participar activamente nos processos de recrutamento e selecção em todas as fases para o provimento do pessoal tutores externos, Elaboradores de Manuais, supervisores, oponentes;
- d) acompanhar o processo de contratação do pessoal docente e interagir com as Unidades Orgânicas envolvidas;
- e) monitorar e controlar, dossier de contratação recebidos pelas Unidades Orgânicas,
- f) elaborar contratos do pessoal tutores externos, elaboradores de manuais, supervisores, oponentes;
- g) monitorar os processos de substituição dos tutores externos na vigência de cada Bloco;
- h) organizar os dossiers dos contratos assinados,
- i) fazer a gestão dos processos findos;
- j) gerir todas chamadas, mensagens e email, reclamações e agradecimentos entre outros;
- k) elaborar relatório de todos os Blocos;
- l) processar as efectividades de tutores externos e efectuar os devidos pagamentos;
- m) verificar que todo pessoal a exercer actividades tenham contratos de trabalho;
- n) auxiliar na elaboração e revisão dos regulamentos de concessão de bolsas de estudos aos colaboradores;
- o) elaborar normas elementares internas dentro do quadro de gestão de recursos humanos;
- p) assegurar o cumprimento das normas que regem a área de gestão de recursos humanos e demais legislação aplicável;



- q) participar da planificação, monitoria e controle das normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e estratégias desenvolvidas pela UnISCEL;
- r) realizar outras actividades que lhe forem incumbidas.

## Artigo 112

### (Secção de Formação e Avaliação de Desempenho)

Compete à Secção de Formação e Avaliação de Desempenho:

- a) gerir o processo de bolsa de todos os colaboradores internos desde o pedido, organização do processo, aprovação e requisição das propinas;
- b) elaborar os contratos de formação dos colaboradores;
- c) elaboração relatórios semestrais com o ponto de situação de todos os colaboradores bolseiros para envio ao IAPED;
- d) controlar o pagamento dos bolseiros e confrontação com os extratos contabilísticos;
- e) auxiliar na elaboração e revisão dos regulamentos de concessão de bolsas de estudos aos colaboradores;
- f) elaborar normas elementares internas dentro do quadro de gestão de recursos humanos;
- g) assegurar o cumprimento das normas que regem a área de gestão de recursos humanos e demais legislação aplicável;
- h) participar da planificação, monitoria e controle das normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e estratégias desenvolvidas pela UnISCEL;
- i) aplicar instrumentos de avaliação de desempenho dos recursos humanos dentro do período estabelecido;
- j) garantir que a documentação relativa ao pessoal existente esteja disponível e de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente;
- k) dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- l) monitorar o pagamento dos brigadistas dos Centros de Recursos;
- m) monitorar o processo de efectividade e licenças disciplinares;
- n) elaborar o plano de formação, propostas referentes a progressão na carreira e qualificações profissionais e manual de procedimentos;



- o) assessorar os colaboradores na análise do desempenho esperado de cada sector e na definição de indicadores de desempenho;
- p) fazer o controlo do período probatório dos colaboradores da instituição;
- q) proceder com a avaliação de desempenho dos colaboradores no período probatório junto com as unidades orgânicas;
- r) assessorar os colaboradores na melhoria do sistema de avaliação de desempenho e na introdução de indicadores de desempenho individuais;
- s) assessorar os colaboradores no desenvolvimento e implementação de estratégias de desenvolvimento de recursos humanos e em particular na melhoria do sistema de avaliação de necessidades de capacitação de pessoal;
- t) elaborar declaração de rendimento dos colaboradores, dos colaboradores externos;
- u) fazer levantamento da necessidade de formação profissional dos colaboradores de acordo com a área de actuação;
- v) sugerir cursos técnico-profissionais para melhoria das habilidades profissionais dos colaboradores;
- w) elaborar o plano anual de férias dos colaboradores;
- x) organização dos pedidos de estágio da Direcção Administrativa e Financeira;
- y) sistematizar e documentar as experiências das actividades (gestão de conhecimento);
- z) garantir a eficiência administrativa na realização das actividades;
- aa) realizar outras actividades que lhe forem incumbidas;

### **Artigo 113**

#### **(Secção de Assuntos Sociais)**

Compete à Secção de Assuntos Sociais:

- a) gerir os processos dos colaboradores
- b) participar na elaboração de um código de ética e deontologia profissionais de recursos humanos da UnISCED;
- c) proceder a gestão do Plano de saúde interno, emissão de cartões de saúde, pagamentos, reclamações, estornos;
- d) fazer o controlo de seguro de trabalho/ acidentes de trabalho dos colaboradores;



- e) gerir o processo de subsídio de morte dos colaboradores assim como dos seus dependentes;
- f) controlo de férias, emissão do guia de férias;
- g) declarar rendimentos, despachos de documentos dos colaboradores;
- h) trabalhar com parceiros nacionais de educação em particular os membros sobre o desenvolvimento dos relatórios, consolidação dos dados; e desenvolvimento e harmonização dos sistemas e ferramentas de dados;
- i) fornecer os dados estatísticos ao Ministério de Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional;
- j) gerir os processos dos colaboradores, garantindo que todos os documentos estejam actualizados;
- k) garantir a eficiência social na realização das actividades;
- l) garantir a actualização do arquivo da documentação;
- m) velar por todas actividades sociais da instituição;
- n) realizar outras actividades que lhe forem incumbidas.

#### **Artigo 114**

##### **(Departamento de Logística e Património)**

##### **1. Compete ao Chefe do Departamento de Logística e Património:**

- a) supervisionar e executar as demais tarefas inerentes a Logística e património da UnISCED;
- b) coordenar toda a logística de viagens dos colaboradores;
- c) elaborar relatórios estatísticos sobre a demanda periódica (semanal, mensal, trimestral, semestral e anual) dos materiais de consumo para orientar a elaboração do plano para o exercício financeiro seguinte;
- d) controlar a distribuição de bens materiais as diferentes unidades orgânicas da instituição;
- e) fazer o controle de estoque das aquisições da instituição a partir de uma base de dados;
- f) controlar toda a operação e gestão de transportes de forma integral;
- g) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;

h) velar pela reabilitação/manutenção dos edifícios (procurement das empresas que prestam serviços de: pintura, canalização, instalação, parque e controle de consumo de energia);

i) assegurar que os processos e procedimentos de logística e património estejam em conformidade com as políticas estabelecidas pela UnISCED;

j) elaborar o relatório de sinistro dos veículos com danos avultados;

k) fazer o controle de todos bens móveis e imóveis da instituição.

2. O Chefe do Departamento de Logística e Património é composto pelas seguintes secções:

a) Secção de Logística;

b) Secção de Património.

### **Artigo 115**

#### **(Secções de Logística)**

Compete à Secção de Logística:

a) proceder ao procurement para equipamentos, bens e serviços, bem como coordenar a respectiva aquisição;

b) elaborar critérios para a aquisição de materiais e serviços;

c) planear, formalizar e executar os processos licitatórios;

d) orientar, coordenar e controlar a aplicação das normas existentes para a compra e aquisição de materiais e serviços;

e) diligenciar as dúvidas com a área demandante dos materiais e ou equipamentos;

f) organizar e manter actualizado o cadastro de fornecedores;

g) organizar e manter actualizado todo processo de compra da UnISCED, tomando as providências que se fizerem necessárias ao seu bom funcionamento;

h) demandar a compra de equipamentos, materiais e serviços relacionados a sua área de actuação;

i) providenciar os pedidos de compra de equipamentos e materiais de abastecimento para os serviços relacionados a sua área de actuação;

j) assegurar toda logística de viagens dos colaboradores sempre que se desloquem para efeitos de trabalhos da UnISCED e parcerias;

gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

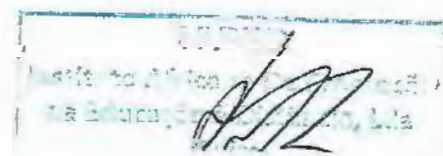
- k) garantir a distribuição atempada do material didáctico, do escritório e outros que se acharem indispensáveis para o bom funcionamento da Instituição;
- l) proceder a distribuição de bens materiais as diferentes unidades orgânicas da instituição;
- m) proceder o desembaraço aduaneiro de bens materiais da UnISCED;
- n) gerir os contratos de comunicação;
- o) desenvolver outras actividades que lhe são atribuídas.

### **Artigo 116**

#### **(Secção de Património)**

Compete à Secção de Património:

- a) velar pela melhor utilização do mobiliário e equipamento alocado aos diferentes sectores;
- b) manter actualizado o registo de bens móveis e imóveis, fazendo periodicamente o confronto de seus registos ou levantamento físico;
- c) registar as baixas e incorporações ocorridas no património a vista de processos ou comunicações, devidamente instruídos;
- d) garantir o inventário periódico do mobiliário e equipamento existente na UnISCED;
- e) manter o registo actualizado do inventário do património da UnISCED;
- f) elaborar a proposta de abate de bens patrimoniais da UnISCED;
- g) elaborar o plano de manutenção e equipamento;
- h) coordenar as actividades de manutenção e equipamento;
- i) realizar as manutenções preventivas e correctivas referentes aos espaços da UnISCED, incluindo aparelhos de ar condicionado e equipamentos diversos;
- j) coordenar as mudanças de mobiliários e equipamento entre as unidades da instituição;
- k) manter sob sua guarda, cópias de documentos referentes a escrituras de imóveis, plantas de situação e demais documentos referentes aos bens e imóveis da instituição;
- l) zelar pela manutenção das instalações eléctricas e sanitárias da instituição, através da criação de um sistema preventivo e correctivo de manutenção;
- m) supervisionar e manter os serviços de limpeza nas dependências da instituição;
- n) supervisionar o serviço de manutenção e conservação dos jardins;



- o) velar pelo funcionamento dos veículos e manter sua guarda e conservação;
- p) executar o controlo de material combustível e lubrificantes fornecidos aos veículos e a grupos geradores;
- q) controlar o movimento de entrada e saída de veículos;
- r) promover medidas necessárias ao licenciamento do seguro dos veículos;
- s) fiscalizar a execução de projectos de construção, procedendo a medição dos serviços e preenchendo os respectivos boletins;
- t) desenvolver outras actividades que lhe são atribuídas.

### Artigo 117

#### (Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. Compete ao Chefe do Gabinete de Comunicação e Imagem:
  - a) desenvolver a política de comunicação da UnISCED em coordenação com as unidades Orgânicas;
  - b) definir as estratégias de comunicação adequadas a cada um dos segmentos de formação e da prestação de serviços à comunidade;
  - c) preparar e projectar a imagem da universidade, de acordo com directivas superiormente definidas;
  - d) assegurar a cobertura fotográfica e vídeos de todos os eventos com importância para a divulgação da UnISCED;
  - e) planear e organizar a logística de organização e divulgação de eventos;
  - f) providenciar material de publicação e assegurar que todos os Centros de Recursos tenham a logística e publicitária;
  - g) produzir materiais infográficos para divulgação e dinamização da marca UnISCED no mercado;
  - h) recolher, sistematizar e divulgar através dos meios adequados as actividades dos diversos sectores da Universidade, seja através de formato digital ou impresso;
  - i) produzir, acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse;
  - j) assegurar a comunicação externa com vários *stakeholders*, sobretudo na assessoria com a imprensa e relações com a comunicação social;
  - k) assegurar a produção e veiculação de conteúdo noticioso ao nível de vários canais de comunicação (físico e digital - *website*);

- l) colaborar com a golo na produção de campanhas de *Marketing* Digital e sua veiculação no *facebook*;
- m) dinamizar a comunicação interna e a cooperação intersectorial;
- n) conceber elementos gráficos de comunicação em suporte físico e digital;
- o) assegurar a organização de eventos sob a égide da UnISCED;
- p) executar outras actividades que, no domínio da comunicação interna ou externa lhe sejam cometidas;
- q) executar outras actividades que forem incumbidas.

2. Faz parte do Gabinete de Comunicação e Imagem um Técnico de Design Gráfico, com as seguintes competências:

- a) desenhar estratégias de *marketing* interno e externo para angariação de novos candidatos;
- b) criar e gerir programas de cultura organizacional, ex. (Feliz Aniversário, *welcome*, *Newsletter*);
- c) criar e implementar a política de comunicação interna e externa da instituição;
- d) coordenar a produção e actualização de notícias nos canais de comunicação;
- e) acompanhar a direcção em assessoria de imprensa e relacionamento saudável com órgãos de comunicação social;
- f) apoiar acções de design gráfico e de audiovisual de sectores afins;
- g) desenhar e coordenar acções de venda dos serviços e produtos em eventos/feiras (sociais, académicos e institucionais);
- h) desenvolver estratégias de *marketing* para venda da boa reputação da imagem positiva institucional;
- i) criar programas específicos com vista à atracção, retenção e fidelização de estudantes e coordenar sua operacionalização.

### SUBSECÇÃO III

### DIRECÇÃO FINANCEIRA

## **Artigo 118**

### **(Estrutura)**

1. A Direcção Financeira é responsável pela coordenação e execução das actividades relacionadas à gestão das finanças, contabilidade e controlo de crédito.

2. A Direcção Financeira é dirigida por um Director apoiado por Departamentos e Assessor:

- a) departamento de Finanças e Contabilidade;
- b) departamento de Controlo de Crédito;
- c) assessor para Área Administrativa e Financeira.

## **Artigo 119**

### **(Competência do Director Financeiro)**

Ao Director Financeiro compete:

- a) gerir os Departamentos de Controlo e Crédito e de Contabilidade e Finanças;
- b) garantir a gestão dos recursos disponíveis para financiar as operações e/ou actividades da Empresa;
- c) elaborar e apresentar relatórios ou outras informações Financeiras da Direcção;
- d) velar pelo cumprimento dos instrumentos reguladores da Direcção Financeira;
- e) prestar suporte às diferentes unidades orgânicas mediante a emissão de pareceres para a tomada de decisões;
- f) propor um conjunto de acções e procedimentos administrativos que envolvam a análise, o planeamento, definição de estratégias que busca o bom funcionamento e desempenho financeiro da Empresa;
- g) responder por outros assuntos inerentes a função;
- h) exercer as demais funções delegadas pelo Administrador.

## **Artigo 120**

### **(Departamento de Controlo de Crédito)**

1. O Departamento de Controlo de Crédito (DCC), é responsável por gerir as contas dos estudantes, monitorando o cumprimento dos prazos de pagamento e regularização da situação administrativa dos estudantes.

2. O Departamento de Controlo de Crédito desempenha um papel de liderança no desenvolvimento e implementação do processo de controlo de crédito eficaz, incluindo relatórios para fins tanto de gestão, informação assim como de monitoria, com apoio de secções e respectivos chefes e técnicos afectos.

### **Artigo 121**

#### **(Competência do Chefe do Departamento de Controlo de Crédito)**

Compete ao chefe do Departamento de Controlo de Crédito:

- a) coordenar, monitorar as actividades do departamento e das secções de controlo do crédito;
- b) atender, apoiar e atribuir actividades específicas aos centros de recursos na área administrativa;
- c) emitir e controlar a facturação automática mensal das propinas dos estudantes;
- d) passar diariamente os movimentos da tesouraria para a contabilidade;
- e) emitir notas de crédito e débito em casos de anulação, desistência, pedido de perdão da dívida, duplicação de facturas e reembolsos dos estudantes;
- f) trabalhar em estreita colaboração com a Vice-Reitoria Tecnológica na gestão do sistema de gestão em uso, na óptica do utilizador e na resolução de problemas inerentes ao mesmo;
- g) velar e fornecer diariamente relatórios financeiros de matrículas, no período de campanha e renovação das mesmas;
- h) verificar as sincronizações entre os sistemas informáticos;
- i) verificar os ficheiros de cash directo enviados pelo banco e as regularizações automáticas a nível do sistema de gestão em uso;
- j) elaborar relatórios ou informações financeiras mensais e anuais do Departamento;
- k) sob a orientação do Director Financeiro, assumir a liderança em tarefas específicas para monitorar e analisar as tendências da dívida da Instituição sugerindo medidas para ajudar na redução;
- l) manter arquivos digitais e físico, garantindo precisão, consistência e confidencialidade;
- m) envolver-se em oportunidades de formação e redes profissionais para fins de contínuo desenvolvimento profissional;

- n) responder por outros assuntos inerentes à função;
- o) exercer demais funções que lhe sejam delegadas pelo Director Financeiro;

## **Artigo 122**

### **(Competência do Chefe da Secção de Controlo de Crédito)**

1. A secção de Controlo de Crédito reporta ao Chefe de Departamento as actividades de controlo de crédito da instituição, através da gestão diária das reclamações existentes, os processos de recuperação e renegociação da dívida, expostos nos diferentes meios de comunicação.

2. A secção de Controlo de Crédito é responsável por fornecer todo o suporte interno necessário aos Gestores, assistentes administrativos, colaboradores e estudantes por forma a responder às questões colocadas;

3. Ao Chefe da secção de Controlo de Crédito compete:

- a) representar o Departamento de Controlo de crédito;
- b) responder por assuntos relacionados com questões financeiras ou dúvidas dos assistentes administrativos, colocados nos diferentes meios de comunicação usados pela UnISCED;
- c) assessorar ao chefe de Departamento ou o Director Financeiro, em assuntos relacionados com as actividades do controlo de crédito;
- d) acompanhar sempre que possível ao Chefe do Departamento em viagens de auditoria;
- e) actuar como um dos pontos de contacto para a rápida resolução de questões relacionadas com contas de estudantes;
- f) trabalhar de forma eficaz para minimizar o período de pendência da dívida, de acordo com a política institucional de colecta e eliminação de dívidas;
- g) avaliar circunstâncias financeiras estudantis e recomendar alternativas para o pagamento das dívidas de acordo com as políticas e procedimentos da Instituição;
- h) apoiar e aconselhar outros departamentos da Instituição ou Centros de Recursos em todos os aspectos de gestão de dívida, política e procedimentos de controlo de crédito;
- i) activar e inactivar avenças em casos de desistência, anulação de matrícula e reintegração;

- j) criar entidades associadas de estudantes a nível do sistema de gestão em uso na instituição;
- k) inscrever e fixar avenças dos estudantes internos e os novos estudantes no sistema gestão em uso na Instituição;
- l) emitir comunicação de despachos dos requerimentos dos estudantes;
- m) velar pela actualização dos arquivos digitais e físicos, garantindo a sua precisão, consistência e confidencialidade.
- n) imprimir extratos e dar parecer tendo em conta a solicitação do Chefe de Departamento;
- o) trabalhar em estreita colaboração com a Direcção de Registo Académico e a Secção de Apoio ao Estudante na resolução de problemas de âmbito administrativo, apresentados pelos estudantes;
- p) responder por outros assuntos inerentes a função;
- q) exercer outras actividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento e pelo Director Financeiro.

### **Artigo 123**

#### **(Competência do Técnico de controlo de crédito)**

1. Compete ao técnico de controlo de crédito:
  - a) assistir e reportar ao Chefe de Secção sobre as actividades do controlo de crédito da instituição através da gestão diária dos processos de recuperação da dívida em linha com as políticas e procedimentos de gestão da dívida da instituição;
  - b) atender aos estudantes que se dirigem pessoalmente à secção;
  - c) responder emails relacionados com questões de estudantes ou dúvidas dos assistentes administrativos;
  - d) responder e assessorar ao chefe de Secção/Departamento ou em especial o Director/ Administrador, em assuntos relacionados a equipa de controlo de crédito, questões de estudantes colocadas pelo Help Desk, centros de recursos e outros departamentos;
  - e) atender chamadas reinetidas pela Recepção;
  - f) efectuar activamente a cobrança da dívida através da interação com os estudantes;
  - g) trabalhar de forma eficaz para minimizar o período de pendência da dívida em linha com nossa política de colecta e eliminação de dívidas;

h) auxiliar na produção de relatórios de dívidas pendentes em consonância com os procedimentos de final de mês e quaisquer relatórios ad-hoc como e quando exigido pelo Chefe de Secção;

i) estabelecer contactos com departamentos internos e entidades externas, conforme necessário para corrigir eventuais entradas erradas e saldos devedores em contas de estudantes e de clientes;

j) acompanhar sempre que possível ao Chefe do Departamento em viagens de auditoria como Técnico do Controlo de Crédito;

k) imprimir e verificar extratos de conta dos estudantes;

l) matricular e inscrever nas avenças anualmente;

m) velar pela implementação de procedimentos de trabalhos estabelecidos;

n) sinalizar os estudantes.

o) elaborar relatórios ou velar pela sua elaboração quando for preciso;

p) manter o arquivo físico, digital atualizado e organizado;

q) emitir pareceres que sustentem os despachos das cartas, requerimentos dos estudantes;

r) verificar e atualizar planilhas fornecidas pelo registro acadêmico;

s) emissão de recibos manuais e regularização das contas dos estudantes bolsistas

t) activar e inactivar avenças em casos de desistência, anulação de matrícula e reintegração.

u) responder por outros assuntos inerentes à função.

v) exercer outras actividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Secção e/ou pelo Chefe do Departamento.

#### **Artigo 124**

##### **(Departamento de Finanças e Contabilidade)**

1. O Departamento de Finanças e Contabilidade (DFC), é responsável pelo controlo, contabilização e gestão dos recursos financeiros disponíveis e gerados nas actividades da empresa;

2. O Departamento de Finanças e Contabilidade é gerido por um Chefe apoiado por seguintes secções:

a) secção de Finanças

b) secção de Contabilidade.

## Artigo 125

### (Atribuições do Departamento de Finanças e Contabilidade)

São atribuições do Departamento de Finanças e Contabilidade:

- a) registrar todos os actos e factos administrativos, tanto no seu sistema patrimonial, como no financeiro e orçamentário, de forma a proporcionar informações em seus diversos graus para o processo de tomada de decisões;
- b) garantir a verificação da legalidade e exatidão de todo e qualquer documento apresentado para liquidação; analisar periodicamente os dados processados pelo departamento com os registros correspondentes mantidos pelo sistema de material;
- c) garantir a manutenção actualizada do registro de bens móveis e imóveis, fazendo periodicamente o confronto de seus registros com o levantamento físico;
- d) garantir o registro das baixas e incorporações ocorridas no patrimônio à vista de processos ou comunicações, devidamente instruídos;
- e) registrar os prazos e nomes dos responsáveis por suprimento, verificando se a aplicação foi feita de acordo com as normas, por ocasião da prestação de contas;
- f) manter o controle da execução orçamentária e da despesa autorizada obedecendo aos níveis de fonte, actividade ou projeto e elemento de despesa;
- g) processar o empenho da despesa e manter actualizado o arquivo de empenho, dentro das respectivas dotações;
- h) conferir os processos de solicitação de despesa quanto ao aspecto legal;
- i) fornecer ao gabinete de planeamento os elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária;
- j) extrair mensalmente os demonstrativos da execução orçamentária;
- k) proceder à análise do comportamento da despesa;
- l) elaborar o plano de desembolso financeiro da UnISCED;
- m) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de imóveis, providenciando a prestação de contas e obedecendo aos prazos previstos;
- n) manter actualizado o registro e arquivo dos contratos;
- o) garantir a organização e manutenção do controlo rigoroso das contas bancárias, realizando mensalmente a conciliação dos saldos bancários;
- p) observar rigorosamente o plano de contas anteriormente aprovado pelos órgãos superiores, por ocasião da classificação de documentos;

q) extrair mensalmente, dos registros contabilísticos, os balancetes analíticos e sintéticos de verificação;

r) extrair anualmente, dos registros contabilísticos, os balanços financeiros, orçamentário e patrimonial, além da demonstração das variações patrimoniais;

s) preparar, nos prazos estabelecidos, a tomada de contas de gestão, bem como relatar as alterações havidas no decorrer do exercício, quer sejam de ordem patrimonial, financeira ou orçamentária.

### **Artigo 126**

#### **(Secção de Contabilidade)**

À Secção de Contabilidade compete:

a) representar o Departamento de Finanças e Contabilidade;

b) responder por assuntos relacionados com questões financeiras ou dúvidas dos assistentes administrativos, colocados nos diferentes meios de comunicação usados pela UnISCED;

c) receber, organizar o arquivo de contabilidade e contabilizar os documentos financeiros;

d) fazer reconciliações bancárias e de terceiros;

e) auxiliar e prestar suporte aos técnicos de contabilidade nas actividades diárias;

f) verificar e analisar balancetes mensais;

g) calcular e preencher formulários fiscais de pagamentos;

h) velar pela implementação de procedimentos de trabalhos estabelecidos;

i) assessorar ao Chefe do Departamento e / ou Director Financeiro, em assuntos relacionados com as actividades do Departamento;

j) instruir ao pessoal afecto à secção, sobre os procedimentos, matéria de contabilidade e propor ao Chefe do Departamento, planos de formação de pessoal;

k) acompanhar sempre que possível ao Chefe do Departamento em viagens de auditoria;

l) elaborar relatórios periódicos ou velar pela sua elaboração quando for preciso;

m) realizar outras tarefas inerentes a função;

n) exercer outras actividades que lhe forem atribuídas por lei, pelo chefe de Departamento ou pelo Director Financeiro;

- o) coordenar e controlar os assuntos relativos à execução orçamentária e financeira;
- p) verificar a legalidade e exatidão de todo e qualquer documento apresentado para liquidação; analisar periodicamente os dados processados pelo departamento com os registos correspondentes mantidos pelo sistema de material;
- q) conferir os processos de solicitação de despesa quanto ao aspecto legal;
- r) emitir notas de empenho e demais documentos inerentes à execução orçamentária;
- s) manter atualizado o controle orçamentário das unidades centralizadas e dos centros de recursos;
- t) organizar e manter o controle rigoroso das contas bancárias, realizando mensalmente a conciliação dos saldos bancários;
- u) controlar processos de solicitação de despesa;
- v) emitir documentos inerentes à execução financeira;
- w) realizar mensalmente a reconciliação das contas do activo financeiro;
- x) exercer outras actividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo director financeiro.

### **Artigo 127**

#### **(Secção de Finanças)**

A Secção de Finanças exerce as funções de tesouraria, baseando-se na salvaguarda de todos os valores ao seu encargo, competindo-lhe:

- a) planificar e efectuar os pagamentos diversos;
- b) validar a documentação de suporte das requisições;
- c) emitir requisições e os respectivos cheques, ordens de pagamento, recolher as assinaturas e comunicar aos interessados;
- d) gerir o fundo de maneió;
- e) conferir e controlar sistematicamente o numerário, valores em caixa, bancos;
- f) recolher os documentos de quitação (justificativos);
- g) actualizar a matriz da dívida com os fornecedores e credores;
- h) enviar diariamente documentos para a contabilidade;
- i) elaborar o resumo diário de tesouraria;
- j) garantir e controlar o pagamento das despesas mensais;

- k) participar na elaboração da proposta do orçamento e monitoria da sua execução;
- l) efectuar os depósitos, transferências e levantamentos de cheques ou numerário;
- m) enviar correspondências para os centros de recursos, fornecedores e credores;
- n) atender os colaboradores, fornecedores e parceiros;
- o) actualizar as matrizes de pagamentos (necessidades a pagar, duodécimo e pagamentos a efectuar);
- p) tramitação de processos de alteração de assinaturas dos CRs;
- q) actualizar e reconhecer documentos institucionais oficiais, de âmbito administrativo;
- r) manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo que possibilite a sua verificação, em qualquer momento, assim como a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- s) garantir a segurança dos valores em cofre e livros de cheques, ao qual só tem acesso os elementos afectos à tesouraria;
- t) conferir movimentos bancários das diferentes contas;
- u) requisitar livros de cheques;
- v) efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo Reitor ou Administrador;
- w) registar diária e sequencialmente as entradas e saídas nas folhas de cofre;
- x) fornecer em tempo útil, de forma actualizada, toda a informação dos pagamentos e recebimentos aos serviços competentes, quando solicitado;
- y) arquivar a documentação de suporte das operações de tesouraria e manter actualizado o arquivo em conformidade com as normas institucionais;
- z) exercer outras actividades que lhe forem atribuídas por lei, pelo chefe de Departamento ou pelo Director Financeiro;
- aa) realizar todas as actividades inerentes à função.

### **Artigo 128**

#### **(Assessor para áreas Administrativa e Financeira)**

1. As Direcções Financeira e Administrativa são assessoradas pelo Assessor para as áreas Administrativa e Financeira.
2. Ao Assessor para as áreas Administrativa e Financeira compete:

- a) esclarecer dúvidas e fornecer informações fiáveis sobre os instrumentos reguladores das áreas administrativa, financeira e contabilidade e sobre os procedimentos em uso;
- b) colaborar na elaboração de propostas de melhoria do funcionamento das áreas afecto;
- c) facilitar o contacto com instituições financeiras e fiscais;
- d) responder por outros assuntos inerentes a função;
- e) exercer as demais funções delegadas pelo Administrador.

### **TÍTULO III**

### **DAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

#### **Artigo 129**

#### **(Princípios)**

1. São actividades académicas: o ensino, a pesquisa e a inovação e a extensão universitária.
2. No exercício das actividades enumeradas no número anterior, a UnISCED observa os seguintes princípios básicos:
  - a) indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;
  - b) equidade na planificação para adequação das actividades académicas com vistas à melhoria do desempenho da Instituição em relação às realidades regionais;
  - c) integração da instituição com os demais sistemas de ensino;
  - d) integração da instituição com os sistemas produtivos ou de desenvolvimento comunitário;
  - e) inter-trans-multidisciplinaridade das áreas de conhecimento;
  - f) garantia do padrão de qualidade;
  - g) igualdade de condições para o acesso e permanência de discentes na Instituição;
  - h) avanço do conhecimento e a sua atualização em todos os campos do saber.
3. As actividades académicas atenderão ao cronograma de desenvolvimento que venha a ser fixado, segundo suas peculiaridades, na forma regimental, e em casos excepcionais, independentemente do ano civil, inclusive sob módulos ou programações

intensivas, respeitando sempre o disposto no projecto do curso, assegurado o padrão de qualidade.

4. A instituição consigna, obrigatoriamente, em seu orçamento, recursos destinados ao ensino de graduação, pós-graduação e sequencial, à pesquisa e à extensão de acordo com o que está especificado nos Planos Operativos Anuais dos Órgãos Executivos Superiores e Sectoriais.

## **SECÇÃO I DO ENSINO**

### **Artigo 130 (Acesso ao Ensino)**

1. O acesso à UnISCED dá-se mediante o processo de inscrição e matrícula ou através de outras formas de acesso, respeitando a legislação vigente.

2. Qualquer que seja o processo para o acesso à instituição em cursos do primeiro, segundo e terceiro nível, ou sequenciais é considerado o que está previsto pelos sistemas de reserva de vagas disciplinado pelo Conselho Geral.

3. Para os cursos do primeiro nível, são admitidos os candidatos que tenham concluído, no mínimo, o nível médio de qualquer um dos subsistemas do Sistema Nacional de Ensino anteriores ao ensino superior ou reconhecidos no País, excepto para o curso de enfermagem que segue critérios próprios.

4. Podem se candidatar aos cursos do segundo nível os indivíduos que possuam o grau de licenciado ou equivalente, devidamente reconhecido na República de Moçambique.

### **Artigo 131 (Acesso ao Curso de Enfermagem)**

Têm acesso ao curso de enfermagem os enfermeiros em exercício com prova documental que é a base de selecção para sua admissão.

### **Artigo 132 (Ingresso)**

1. Para ingresso nos cursos do primeiro nível e sequenciais avalia-se a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão para o prosseguimento de estudos em cursos

superiores, verificando o domínio das habilidades e competências comuns a diversas formas de educação do ensino médio ou equivalente.

2. O acesso aos cursos do primeiro ciclo ministrados na UnISCED faz-se mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura (a obter na página de internet da instituição);
- b) Cópia autenticada do certificado/diploma do nível médio ou equivalente;
- c) Fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade, DIRE (Autorização de Residência) ou Passaporte;
- d) Duas fotografias actualizadas, tipo passe;
- e) Comprovativo de pagamento (documento original) da taxa de candidatura estipulada para cada curso a que se candidata;
- f) Declaração do NUIT (Número de Identificação Tributária).

3. Além dos requisitos estabelecidos no número anterior, para o acesso ao curso de enfermagem, o candidato deve apresentar como evidência um ou alguns dos documentos abaixo:

- a) Guia de Marcha;
- b) Diploma de Provimento;
- c) Cartão de Enfermeiro;
- d) Carteira Profissional da Ordem dos Enfermeiros;
- e) Contrato de Trabalho;
- f) Ordem de nomeação;
- g) Declaração de vínculo laboral.

4. Nos termos do número anterior, o documento apresentado deve mencionar que o candidato é enfermeiro. Em caso de o mesmo não o identificar como tal, este deve apresentar outro documento que tenha esta especificação.

5. Além dos documentos exigidos no número 2 deste artigo, os candidatos aos cursos do segundo e terceiro ciclos de formação devem apresentar uma carta de candidatura dirigida ao Reitor da UnISCED indicando a sua motivação.

### **Artigo 133**

#### **(Seleção)**

1. O processo de seleção é aberto mediante edital específico, onde são divulgados os elementos julgados necessários à orientação dos candidatos, normas regulamentares pertinentes ao assunto, turno de funcionamento e vagas oferecidas para cada curso.

2. O processo selectivo será padronizado para todas as Faculdades e cursos, com excepção do curso de enfermagem, podendo nele se inscrever candidatos que tenham escolaridade completa no ensino médio ou equivalente.

3. A concepção do modelo do processo selectivo para o acesso aos cursos do primeiro nível e sequenciais é de competência da Vice-Reitoria para a Área Académica.

## **SECÇÃO II CICLOS DE FORMAÇÃO**

### **Artigo 134**

#### **(Ciclos de Formação)**

1. O Ciclo de formação é um período de aprendizagem no qual, através da acumulação de um conjunto de créditos académicos, se desenvolvem determinados conhecimentos, habilidades e competências.

2. Na UnISCED o ensino comporta três ciclos de formação, correspondendo a cada um deles um grau, nomeadamente:

- a) Primeiro Ciclo que confere o grau de Licenciatura;
- b) Segundo Ciclo que confere o grau de Mestre;
- c) Terceiro Ciclo que confere o grau de Doutor .

3. Além dos ciclos de formação acima referidos, a UnISCED também oferece formações de curta duração.

4. Os cursos da UnISCED estão agrupados em Unidades Curriculares.

**SUBSECÇÃO I**  
**PRIMEIRO CICLO DE FORMAÇÃO**

**Artigo 135**  
**(Requisitos de Ingresso)**

Os requisitos de acesso e ingresso ao primeiro ciclo, conducente ao grau de licenciado, são os previstos no Regulamento Geral de Cursos e Sistemas de Avaliação da UnISCED, incluindo os previstos nos artigos 129 e seguintes deste Regulamento .

**Artigo 136**  
**(Duração)**

Os cursos para o 1º ciclo de formação são descritos por um plano curricular e têm uma duração mínima de quatro (4) anos lectivos denominados 1º Ano, 2º Ano, 3º Ano e 4º no.

**Artigo 137**  
**(Composição do 1º Ciclo de Formação)**

1. Os planos curriculares identificam as disciplinas ou módulos de cada curso divididos por anos curriculares de dois semestres lectivos cada.
2. Os cursos do 1º ciclo de formação têm a seguinte composição:
  - a) 16 blocos, no mínimo, consoante o plano de estudo aprovado para cada curso;
  - b) elaboração e defesa da Monografia equivalente a dois (2) blocos, podendo alongar-se por mais quatro (4) blocos, no máximo;
  - c) os cursos do 1º ciclo da UnISCED compreendem apenas um plano de estudos, e não admitem variantes nem especializações;
  - d) o ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciatura deve ter, no total, 240 créditos.

**Artigo 138**  
**(Disciplinas)**

Todas as disciplinas do tronco comum e de especialidade são semestrais.

### Artigo 139

#### (Regime de Precedências)

A realização das várias disciplinas não está sujeita ao regime de precedências, excepto quando os regulamentos dos cursos estabelecerem o contrário.

### Artigo 140

#### (Sistema de Avaliação)

1. A avaliação dos estudantes é parte integrante da execução pedagógica dos cursos do 1º ciclo de formação e é da responsabilidade dos docentes/tutores.

2. Na UnISCED a avaliação do rendimento académico dos estudantes reveste quatro formas, nomeadamente:

- a) Avaliação de frequência;
- b) Avaliação final;
- c) Avaliação de recorrência;
- d) Avaliação especial.

3. O resultado da avaliação é expresso numa escala numérica, de 0 a 20 (zero a vinte) valores.

4. A **avaliação de frequência** compreende os trabalhos de campo, testes, participação nos fóruns, portfólios e realização de práticas laboratoriais e outras actividades de avaliação, de acordo com os critérios definidos no plano curricular.

5. A **avaliação final** corresponde aos exames teóricos, práticos e/ou orais e outras modalidades de avaliação sumativa.

6. A **nota final** da disciplina resulta da soma de 40% da média de frequência (elementos de avaliação contínua/formativa) e de 60% da nota de Exame (elementos da avaliação sumativa).

### Artigo 141

#### (Fraude Académica e Plágio)

1. Ao estudante envolvido em fraude na avaliação e/ou outro trabalho científico, terá a sua avaliação/trabalho anulado.

2. Não é permitido aos estudantes envolvidos em fraude, beneficiar de trabalho extra para recuperação ou melhoramento de nota.

3. O uso de uma ferramenta de detecção do plágio pelos tutores é de carácter obrigatório.

4. Os níveis de similaridade aceitáveis são regulamentados em documento específico.

#### **Artigo 142**

##### **(Conclusão do 1º Ciclo de Formação)**

1. Considera-se que o estudante concluiu o curso de licenciatura após obter aprovação em todas as disciplinas/módulos e trabalhos de fim do curso que constem no plano de estudo do respectivo curso, completando os respectivos créditos.

2. O ciclo termina com apresentação e defesa de uma monografia científica.

3. O estudante começa a escrever a monografia científica, visando a conclusão do curso, no início do Bloco II, do 4º Ano, sob a orientação de um supervisor.

4. A monografia equivale a 30 créditos e corresponde a um semestre de estudos.

5. A média final do trabalho de fim do curso, resulta da média ponderada do trabalho escrito, com um peso de 60%, da nota da defesa, com um peso de 40%.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **SEGUNDO CICLO DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 143**

##### **(Requisitos de Ingresso)**

Os requisitos de acesso e ingresso ao primeiro ciclo, conducente ao grau de licenciado, são os previstos no Regulamento Geral de Cursos e Sistemas de Avaliação da UNISCED, incluindo os previstos nos artigos 129 e seguintes deste Regulamento.

#### **Artigo 144**

##### **(Organização dos Cursos)**

1. Os cursos para o 2º ciclo de formação são descritos por um plano curricular e têm a duração mínima de dois (2) anos lectivos, ou seja, oito (8) blocos.

2. Os cursos de Mestrado estão organizados em módulos.

3. Cabe ao Conselho Científico decidir a natureza do Mestrado: Mestrado profissionalizante (culminando com trabalho de projecto e relatório) ou Mestrado Académico (culminando com a dissertação).

#### **Artigo 145**

##### **(Composição dos Cursos)**

1. Os planos curriculares identificam as disciplinas ou módulos de cada curso divididos por anos curriculares de dois semestres lectivos cada.

2. Os cursos do 2º ciclo de formação é composto por um plano de estudos que corresponde a uma série de unidades curriculares organizadas da seguinte forma:

- a) quatro (4) blocos lectivos, de acordo com o plano de estudantes aprovados;
- b) a componente de elaboração e defesa da dissertação, equivale a um (1) ano, podendo prolongar-se, no máximo, por mais quatro (4) blocos lectivos. O trabalho de investigação, denominado por dissertação, deverá ser original e especificamente ou especialidade de cada curso;
- c) a parte lectiva referente ao plano de estudos deve corresponder a 60 créditos e a parte referente à dissertação a 60 créditos.

3. o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre deve ter no total, 120 créditos.

#### **Artigo 146**

##### **(Disciplinas)**

1. Todas as disciplinas dos cursos de mestrado são em regime modular.
2. Os módulos agrupam-se em blocos, cabendo a cada bloco até três (3) módulos.
3. Cada bloco de módulos tem a duração máxima de 10 (dez) semanas de calendário incluindo a realização da avaliação final.
4. As disciplinas são ministradas em língua portuguesa e/ou inglesa.

#### **Artigo 147**

##### **(Sistema de Avaliação)**

1. A avaliação de frequência compreende a realização de actividades avaliativas de acordo com os critérios definidos no modelo pedagógico dos cursos de mestrado.

2. O resultado da avaliação é expresso numa escala numérica, de 0 a 20 (zero a vinte) valores.

3. Os elementos da avaliação contínua/formativa pesam, no máximo, 40% sobre a nota final e, a avaliação final, constituída por exame final/trabalho de campo ou de investigação pesa, no mínimo, 60% sobre a nota final.

#### **Artigo 148**

##### **(Fraude Académica e Plágio)**

1. Ao estudante envolvido em fraude na avaliação e/ou outro trabalho científico, terá a sua avaliação/trabalho anulado.
2. Não é permitido aos estudantes envolvidos em fraude, beneficiar de trabalho extra para recuperação ou melhoramento de nota.
3. O uso de uma ferramenta de detecção do plágio pelos tutores é de carácter obrigatório.

#### **Artigo 149**

##### **(Conclusão do 2º Ciclo de Formação)**

1. Considera-se que o estudante concluiu o curso após:
  - a) obter aprovação em todos os módulos;
  - b) ter aprovado na dissertação (no caso de mestrado académico) ou ter aprovado o projecto ou relatório de estágio (para o mestrado profissionalizante).
2. Para concluir a componente curricular do curso de mestrado, o estudante deve aprovar todos os módulos e/ou créditos académicos previstos no respectivo curso.
3. O estudante pode prestar a prova de defesa da dissertação, após ter sido aprovado em todos os módulos da componente curricular.
4. Todo o estudante que concluir a componente curricular do Mestrado pode requerer um certificado de Pós-Graduação.
5. O estudante que não tiver concluído o Trabalho de Fim do Curso, no prazo de dois (2) anos, incluindo a dissertação ou até o prolongamento de mais dois semestres para dissertação, fica excluído do respectivo curso.

**SUBSECÇÃO II**  
**TERCEIRO CICLO DE FORMAÇÃO**

**Artigo 150**  
**(Regulamentação)**

Os cursos do terceiro ciclo de formação estão sujeitos a uma regulamentação específica.

**SUBSECÇÃO III**  
**FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO**

**Artigo 151**  
**(Regulamentação)**

A formação de curta duração está sujeita a uma regulamentação específica.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 152**  
**(Dúvidas e Omissões)**

As dúvidas e/ou omissões que surgirem sobre o presente regulamento serão objecto de esclarecimento por despacho do Presidente do Conselho Universitário.

**Artigo 153**  
**(Revisão e Emendas)**

O presente regulamento poderá ser revisto por iniciativa da Reitoria, Vice-Reitoria Académica, ou por proposta de pelo menos, um terço do corpo dos membros do Conselho Universitário.

**Artigo 154**  
**(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado no Conselho Universitário

Beira, aos 19 de Abril de 2019

O Presidente do Conselho Universitário



(Dr. Roberto Felimon)

