

Regulamento Geral Interno

Parte I

2022

ENSINO ONLINE. ENSINO COM FUTURO.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	ii
TÍTULO I	1
DOS PRINCÍPIOS GERAIS	1
CAPÍTULO I	1
OBJECTO, ÂMBITO E FINALIDADE	1
Artigo 1	1
(Objecto)	1
Artigo 2	1
(Âmbito)	1
Artigo 3	1
(Finalidade)	1
CAPÍTULO II	2
DO MODELO PEDAGÓGICO	2
Artigo 4	2
(Dimensões)	2
Artigo 5	2
(Definição das Dimensões)	2
Artigo 6	2
(Modelo Pedagógico Adoptado pela UnISCED)	2
Artigo 7	3
(Aprendizagem Centrada no Estudante)	3
Artigo 8	3
(Ensino Híbrido)	3
Artigo 9	3
	ii



(Princípio da Flexibilidade)	3
Artigo 10	4
(Princípio da Interação)	4
Artigo 11	4
(Princípio da Inclusão Digital)	4
CAPÍTULO III	4
DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE INSTITUIDORA	4
Artigo 12	4
(Entidade Instituidora)	4
Artigo 13	4
(Competências da Entidade Instituidora)	4
TÍTULO II	5
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO I	5
DOS ÓRGÃOS COLEGAIS	5
SECÇÃO I	5
ESTRUTURA DA UnISCED E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGAIS	5
Art. 14	5
(Estrutura)	5
Artigo 15	6
(Regras Gerais de Funcionamento dos Órgãos Colegiais)	6
Artigo 16	6
(Do Secretariado dos Órgãos Colegiais- Competências)	6
SECÇÃO II	7
COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGAIS	7
SUBSECÇÃO I	7

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO	7
Artigo 17	7
(Conselho Universitário)	7
Artigo 18	7
(Composição do Conselho Universitário)	7
Artigo 19	8
(Competências do Conselho Universitário)	8
SUBSECÇÃO II	9
DO CONSELHO GERAL	9
Artigo 20	9
(Conselho Geral)	9
O Conselho Geral é o órgão de consulta obrigatória do Reitor que o preside.	9
Artigo 21	9
(Composição do Conselho Geral)	9
Artigo 22	10
(Competências do Conselho Geral)	10
SUBSECÇÃO III	11
DO CONSELHO DE GESTÃO	11
Artigo 23	11
(Conselho de Gestão)	11
Artigo 24	11
(Composição do Conselho de Gestão)	11
Artigo 25	11
(Competências do Conselho de Gestão)	11
SUBSECÇÃO IV	12
DO CONSELHO CIENTÍFICO	12

Artigo 26	12
(Conselho Científico)	12
Artigo 27	12
(Composição do Conselho Científico)	12
Artigo 28	13
(Competências do Conselho Científico)	13
CAPÍTULO II	14
(DA REITORIA)	14
SECÇÃO I	14
DO REITOR	14
Artigo 29	14
(Nomeação, Duração e Cessação do Mandato)	14
Artigo 30	15
(Substituição do Reitor)	15
Artigo 31	15
(Competências do Reitor)	15
SECÇÃO II	17
DOS ÓRGÃOS QUE ASSISTEM O REITOR	17
Artigo 32	17
(Órgãos que assistem o Reitor)	17
SUBSECÇÃO I	17
GABINETE DO REITOR	17
Artigo 33	17
(Composição do Gabinete do Reitor)	17
Artigo 34	18
(Competências do Gabinete do Reitor)	18



Artigo 35	18
(Chefe do Gabinete do Reitor)	18
Artigo 36	19
(Secretariado Executivo)	19
Artigo 37	20
(Assessoria Jurídica)	20
Artigo 38	21
(Assessores do Reitor)	21
SUBSECÇÃO II	22
DO GABINETE DE PLANIFICAÇÃO E ESTATÍSTICA	22
Artigo 39	22
(Gabinete de Planificação e Estatística)	22
Artigo 40	22
(Competências do Gabinete de Planificação e Estatística)	22
SUBSECÇÃO III	25
DO GABINETE DE GARANTIA DE QUALIDADE E ACREDITAÇÃO	25
Artigo 41	25
(Gabinete de Garantia da Qualidade e Acreditação)	25
SUBSECÇÃO IV	26
DO GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	26
Artigo 42	26
(Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional)	26
Artigo 43	27
(Atribuições)	27
SUBSECÇÃO V	29
DA DIRECÇÃO DE REGISTO ACADÉMICO	29

Artigo 44	29
(Direcção de Registo Académico)	29
Artigo 45	30
(Composição da Direcção do Registo Académico)	30
Artigo 46	30
(Competências do Director de Registo Académico)	30
Cabe ao Director de Registo Académico:	30
Artigo 47	31
(Atribuições do Sector de Admissão e Cadastro)	31
Artigo 48	32
(Atribuições do Sector de Registo e Documentos)	32
SUBSECÇÃO VI	33
DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA	33
Artigo 49	33
(Gabinete de Auditoria Interna)	33
Artigo 50	34
(Atribuições do Gabinete de Auditoria Interna)	34
CAPÍTULO III	36
DOS VICE-REITORES	36
SECÇÃO I	36
DOS ASPECTOS GERAIS	36
Artigo 51	36
(Vice-reitores)	36
Artigo 52	36
(Dedicação exclusiva)	36
SECÇÃO II	37

DA VICE-REITORIA PARA ÁREA ACADÉMICA	37
Artigo 53	37
(Funcionamento)	37
Artigo 54	37
(Vice-Reitor para Área Académica)	37
Artigo 55	40
(Estrutura Administrativa da Vice-Reitoria para Área Académica)	40
SUBSECÇÃO I	40
DO GABINETE DO VICE-REITOR PARA ÁREA ACADÉMICA	40
Artigo 56	40
(Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica)	40
Artigo 57	41
(Atribuições do Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica)	41
Artigo 58	41
(Competências do Chefe do Gabinete do Vice-Reitor para Área Académica)	41
SUBSECÇÃO II	43
DAS FACULDADES	43
Artigo 60	43
(Faculdades)	43
Artigo 61	44
(Estrutura da Faculdade)	44
Artigo 62	44
(Directores de Faculdades)	44
Artigo 63	47
(Coordenação)	47
Artigo 64	49



(Tutores)	49
SUBSECÇÃO III	51
DA DIRECÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	51
Artigo 65	51
(Estrutura)	51
Artigo 66	52
(Direcção de Pesquisa e Extensão)	52
Artigo 67	55
(O Departamento de Pesquisa)	55
Artigo 68	56
(O Departamento de Extensão)	56
Artigo 69	57
(O Departamento de Pós-Graduação/Cursos de Curta Duração)	57
SUBSECÇÃO VI	59
DA DIRECÇÃO DE RECURSOS VIRTUAIS E MULTIMÉDIA	59
Artigo 70	59
(Atribuição básica)	59
Artigo 71	59
(Estrutura e organização)	59
Artigo 72	59
(Director de Recursos Virtuais e Multimédia)	59
Artigo 73	61
(Coordenador das Tecnologias Educativas)	61
Artigo 74	62
(Chefe do Departamento de Recursos Virtuais e Acervo Bibliográfico)	62
Artigo 75	63

(Técnico de Produção Multimédia)	63
SUBSECÇÃO V	63
DO CENTRO DE RECURSOS	63
Artigo 76	63
(Noção)	63
Artigo 77	64
(Estrutura do Centro de Recursos)	64
Artigo 78	64
(Gestor do Centro de Recursos)	64
Artigo 79	66
(Assistente Pedagógico)	66
Artigo 80	67
(Assistente Administrativo)	67
Artigo 81	68
(Serviços de Apoio Operacional)	68
Artigo 82	69
(Rececionista)	69
Artigo 83	70
(Motorista)	70
Artigo 84	71
(Serviços Gerais)	71
Artigo 85	72
(Vigilância)	72
SUBSECÇÃO VI	73
DA SECÇÃO DE EXAMES	73
Artigo 86	73

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, which appears to be 'VA'.

(Definição)	73
SECÇÃO III	74
DA VICE-REITORIA PARA ÁREA TECNOLÓGICA	74
SUBSECÇÃO I	74
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	74
Artigo 87	74
(Estrutura)	74
SUBSECÇÃO II	74
DO VICE-REITOR PARA ÁREA TECNOLÓGICA	74
Artigo 88	74
(Competências do Vice-Reitor para Área Tecnológica)	74
Artigo 89	76
(Secretaria da Vice-Reitoria para Área Tecnológica)	76
SUBSECÇÃO III	78
DA DIRECÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS E SISTEMAS	78
Artigo 90	78
(Atribuições)	78
Artigo 91	79
(Estrutura)	79
Artigo 92	79
(Secção de Administração de Sistemas)	79
Artigo 93	80
(Secção de Tecnologias Educacionais)	80
Artigo 94	81
(Sector de Programação)	81
SUBSECÇÃO IV	81

DA DIRECÇÃO DE INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICA	81
Artigo 95	81
(Competências)	81
Artigo 96	83
(Estrutura)	83
Artigo 98	84
(Secção de Hardware)	84
SUBSECÇÃO V	86
(HELP DESK)	86
Artigo 99	86
(Funções)	86
Artigo 100	89
(Forma de apoio ao estudante)	89
Artigo 101	89
(Gestão da Linha de Estudante)	89
Artigo 102	91
(Suporte e Gestão das Reclamações)	91
SECÇÃO III	92
DA ADMINISTRAÇÃO	92
Artigo 103	92
(Responsabilidades)	92
Artigo 104	92
(Atribuições da Administração)	92
Artigo 105	93
SUBSECÇÃO II	93
DA DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA	93



Artigo 106	93
(Estrutura)	93
Artigo 107	93
(Director Administrativo)	93
Artigo 108	94
(Departamento de Recursos Humanos)	94
Artigo 109	95
(Estrutura do Departamento de Recursos Humanos)	95
Artigo 110	95
(Secção de Recrutamento e Contratação)	95
Artigo 111	97
(Secção de Efectividade e Salários)	97
Artigo 112	98
(Secção de Formação e Avaliação de Desempenho)	98
Artigo 113	99
(Secção de Assuntos Sociais)	99
Artigo 114	100
(Departamento de Logística e Património)	100
Artigo 115	101
(Secções de Logística)	101
Artigo 116	102
(Secção de Património)	102
Artigo 117	103
(Gabinete de Comunicação e Imagem)	103
SUBSECÇÃO III	104
DIRECÇÃO FINANCEIRA	104



Artigo 118	105
(Estrutura)	105
Artigo 119	105
(Competência do Director Financeiro)	105
Artigo 120	105
(Departamento de Controlo de Crédito)	105
Artigo 121	106
(Competência do Chefe do Departamento de Controlo de Crédito)	106
Artigo 122	107
(Competência do Chefe da Secção de Controlo de Crédito)	107
Artigo 123	108
(Competência do Técnico de controlo de crédito)	108
Artigo 124	109
(Departamento de Finanças e Contabilidade)	109
Artigo 125	110
(Atribuições do Departamento de Finanças e Contabilidade)	110
Artigo 126	111
(Secção de Contabilidade)	111
Artigo 127	112
(Secção de Finanças)	112
Artigo 128	113
(Assessor para áreas Administrativa e Financeira)	113
TÍTULO III	114
DAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	114
Artigo 129	114
(Princípios)	114

SECÇÃO I	115
DO ENSINO	115
Artigo 130	115
(Acesso ao Ensino)	115
Artigo 131	115
(Acesso ao Curso de Enfermagem)	115
Artigo 132	115
(Ingresso)	115
Artigo 133	117
(Seleccção)	117
SECÇÃO II	117
CICLOS DE FORMAÇÃO	117
Artigo 134	117
(Ciclos de Formação)	117
SUBSECÇÃO I	118
PRIMEIRO CICLO DE FORMAÇÃO	118
Artigo 135	118
(Requisitos de Ingresso)	118
Artigo 136	118
(Duração)	118
Artigo 137	118
(Composição do 1º Ciclo de Formação)	118
Artigo 138	118
(Disciplinas)	118
Artigo 139	119
(Regime de Precedências)	119

Artigo 140	119
(Sistema de Avaliação)	119
Artigo 141	119
(Fraude Académica e Plágio)	119
Artigo 142	120
(Conclusão do 1º Ciclo de Formação)	120
SUBSECÇÃO II	120
SEGUNDO CICLO DE FORMAÇÃO	120
Artigo 143	120
(Requisitos de Ingresso)	120
Artigo 144	120
(Organização dos Cursos)	120
Artigo 145	121
(Composição dos Cursos)	121
Artigo 146	121
(Disciplinas)	121
Artigo 147	121
(Sistema de Avaliação)	121
Artigo 148	122
(Fraude Académica e Plágio)	122
Artigo 149	122
(Conclusão do 2º Ciclo de Formação)	122
SUBSECÇÃO II	123
TERCEIRO CICLO DE FORMAÇÃO	123
Artigo 150	123
(Regulamentação)	123

SUBSECÇÃO III	123
FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO	123
Artigo 151	123
(Regulamentação)	123
TÍTULO IV	123
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	123
Artigo 152	123
(Dúvidas e Omissões)	123
Artigo 153	123
(Revisão e Emendas)	123
Artigo 154	123
(Entrada em Vigor)	123

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I

OBJECTO, ÂMBITO E FINALIDADE

Artigo 1

(Objecto)

O presente regulamento define a estrutura interna da Universidade Aberta ISCED-UnISCED e disciplina as suas actividades, complementando no que lhe diz respeito ao estatuto e demais regulamentos da instituição.

Artigo 2

(Âmbito)

1. O presente regulamento é aplicável a toda comunidade académica, científica e administrativa da UnISCED.

2. Os órgãos e programas com procedimentos de rotina específicos obedecem aos respectivos regulamentos internos, os quais devem apresentar consonância com este regulamento e com o estatuto da instituição.

Artigo 3

(Finalidade)

Este regulamento, além de esclarecer os dispositivos estatutários da UnISCED, tem a finalidade específica de:

a) estabelecer regras sobre condições de acesso à instituição, a cada curso, a estrutura orgânica da UnISCED, as respectivas competências e aos programas que oferece;

b) disciplinar os relacionamentos entre os membros da comunidade académica, a UnISCED e sua entidade instituidora, o Instituto Africano de Promoção da Educação a Distância, Limitada, IAPED;

c) contribuir para a integração entre as instâncias académicas e administrativas que constituem a estrutura organizacional da UnISCED.



CAPÍTULO II DO MODELO PEDAGÓGICO

Artigo 4 (Dimensões)

O modelo pedagógico da UnISCED baseia-se em três dimensões:

- a) Educação a Distância;
- b) Educação *Online*;
- c) Educação Aberta.

Artigo 5 (Definição das Dimensões)

Para os fins deste regulamento entende-se por:

a) **Educação a Distância:** a modalidade educativa onde professores e estudantes se encontram fisicamente, distantes no espaço e no tempo, na maior parte do tempo, e que possibilita aos estudantes desenvolver habilidades para que sejam capazes de construir seus próprios conhecimentos, com liberdade de criar novas formas de aprender e entender, apoiados por recursos tecnológicos.

b) **Ensino *Online*:** é uma modalidade de educação através da qual se faz necessário o uso da tecnologia para a mesma ocorrer de maneira eficiente e impactar estudantes de cursos *online* de maneira positiva. Neste ensino, os estudantes e professores (ou tutores) são unidos através de um sistema *online* de aprendizagem, também conhecido como Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

c) **Educação Aberta** é uma modalidade que se manifesta de forma heterogênea. Associa-se, geralmente, a oferta de novas e variadas oportunidades de aprendizagem, tendo, por exemplo, os Recursos Educacionais Abertos (REA) e as Práticas Educacionais Abertas (PEA) um papel fundamental no seu suporte.

Artigo 6 (Modelo Pedagógico Adoptado pela UnISCED)

As linhas de força e os princípios teóricos do modelo pedagógico da UnISCED assentam-se em cinco pilares e/ou princípios: aprendizagem centrada nos estudantes; ensino

híbrido, princípio de flexibilidade, princípio da interação e princípio da inclusão digital, definidos nos artigos seguintes.

Artigo 7

(Aprendizagem Centrada no Estudante)

1. No modelo pedagógico adoptado pela UnISCED, o estudante ocupa um lugar central, como um indivíduo activo, capaz de construir conhecimentos, empenhado e comprometido com sua auto-aprendizagem e, sobretudo, integrado a uma comunidade de aprendizagem.

2. Para a implementação da aprendizagem centrada no estudante recorre-se às metodologias activas que envolvem tarefas que precisam da utilização de funções cognitivas como a análise, a avaliação e a criação, num contexto de aprendizagem colaborativa e cooperativa.

Artigo 8

(Ensino Híbrido)

Na UnISCED, o ensino híbrido é um dos diferentes modelos de implementação do *e-learning* que se caracteriza pela flexibilidade espaço-temporal promovida pela componente *online* e na inclusão de uma componente presencial em formato de aula tradicional ou de sessão presencial. Entre as sessões presenciais se incluem *workshops*, trabalhos de campo, ambientação, formação, práticas laborais ou jurídicas.

Artigo 9

(Princípio da Flexibilidade)

1. A flexibilidade é o princípio que interpreta a visão original do ensino a distância onde o estudante pode aprender em qualquer lugar e em qualquer momento sem nenhum constrangimento espacial ou temporal, permitindo, ao estudante, conciliar os estudos com os empenhos no ambiente familiar e profissional.

2. Para a materialização deste princípio, a UnISCED apoia-se no AVA que disponibiliza as ferramentas síncronas e assíncronas que possibilitam aos estudantes o acesso às actividades de aprendizagem, independentemente do seu distanciamento geográfico.

Artigo 10
(Princípio da Interação)

No processo de ensino e aprendizagem, a UnISCED prioriza a interação entre estudantes-tutor, estudante-conteúdo, estudante-AVA e estudante-estudante, por meio das actividades propostas no AVA.

Artigo 11
(Princípio da Inclusão Digital)

Com a inclusão digital, a UnISCED pretende criar mecanismos para facilitar o acesso aos candidatos a estudantes, adultos, que pretendam frequentar os seus cursos e que não possuem ainda a desenvoltura na utilização das TIC 's.

CAPÍTULO III
DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE INSTITUIDORA

Artigo 12
(Entidade Instituidora)

1. A entidade instituidora da UnISCED é o Instituto Africano de Promoção da Educação a Distância, Limitada, com sede na cidade da Beira.
2. A UnISCED exerce as suas atribuições em articulação com a entidade instituidora, que é responsável pela definição do tipo de gestão económica e financeira necessária para a garantia do funcionamento cabal e da contínua existência da UnISCED.
3. A entidade instituidora afecta à UnISCED património específico, nomeadamente, instalações, equipamento, mobiliário e outras ferramentas tecnológicas e de outros meios necessários à prossecução dos seus objectivos.
4. A Reitoria é o órgão articulador do processo de relacionamento da UnISCED com a entidade instituidora.

Artigo 13
(Competências da Entidade Instituidora)

1. Compete à entidade instituidora nomear, conferir posse e determinar a cessação de funções das seguintes entidades:

- a) Reitor;
 - b) Vice-Reitores;
 - c) Administrador.
2. Compete ainda à entidade instituidora:
- a) homologar planos estratégicos;
 - b) aprovar planos de investimento;
 - c) aprovar planos de actividade e orçamento;
 - d) aprovar relatórios e contas anuais.
3. A indicação para a função do Vice-Reitor é da iniciativa da entidade instituidora, ouvido o Reitor ou sob proposta deste.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS

SECÇÃO I

ESTRUTURA DA UnISCED E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

COLEGIAIS

Art. 14

(Estrutura)

Os órgãos de governação da UnISCED são os seguintes:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho Geral;
- c) Conselho de Gestão;
- d) Conselho Científico.

Artigo 15

(Regras Gerais de Funcionamento dos Órgãos Colegiais)

1. Os órgãos colegiais da UnISCED, conforme o seu estatuto, funcionam da seguinte forma:

a) o Conselho Universitário é o órgão máximo deliberativo da UnISCED;

b) o Conselho Geral é o órgão de consulta obrigatória do Reitor que o preside;

c) o Conselho de Gestão é o órgão superior de governação e conduz a política da UnISCED;

d) o Conselho Científico é o órgão consultivo e deliberativo em matéria pedagógica, científica, de pesquisa, extensão e pós-graduação.

2. No seu funcionamento, a UnISCED conta, ainda, com outros órgãos de apoio técnico e de assessoria, cujas regras de funcionamento se encontram estabelecidas em regulamentos próprios, desde que estejam em consonância com este Regulamento e com o estatuto da instituição.

3. Cada órgão colegial reúne-se ordinária ou extraordinariamente conforme estabelecido em seu regulamento.

4. Os órgãos colegiais são assistidos por um secretariado, composto por dois a quatro elementos, para os apoiar técnica, administrativa e materialmente.

5. Os órgãos colegiais só podem deliberar quando na respectiva reunião esteja presente a maioria simples de seus membros.

6. As deliberações podem ser tomadas por votação aberta ou secreta.

7. O presidente tem direito a voto de qualidade.

Artigo 16

(Do Secretariado dos Órgãos Colegiais- Competências)

Além das competências estabelecidas nos regulamentos específicos, ao secretariado do órgão colegial compete:

a) preparar a convocatória e ordem de trabalhos e proceder a sua distribuição, com base nas indicações do presidente;

b) fazer a distribuição de documentos relativos às sessões, elaborados ou não por comissões *ad hoc*;

c) participar na calendarização das sessões do órgão;

d) enviar, aos membros, as convocatórias e os documentos relativos aos assuntos da agenda, de acordo com os prazos estabelecidos;

- e) apoiar o presidente no decurso das sessões;
- f) secretariar as sessões e elaborar as respectivas actas, extractos das actas, propostas de deliberações e resoluções, bem como organizar, gerir e conservar o seu depósito;
- g) divulgar as actas, extractos das actas, deliberações e resoluções do órgão, aos seus membros;
- h) arquivar o expediente do órgão;
- i) desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo órgão colegial.

SECÇÃO II

COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS

SUBSECÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Artigo 17

(Conselho Universitário)

1. O Conselho Universitário é o órgão máximo deliberativo da UnISCED.
2. O Conselho Universitário reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente.
3. As decisões do Conselho Universitário são tomadas através de voto com a maioria simples dos seus membros efectivos.

Artigo 18

(Composição do Conselho Universitário)

1. O Conselho universitário tem a seguinte composição:
 - a) Presidente da Entidade Instituidora que o preside;
 - b) Três membros da Entidade Instituidora;
 - c) Reitor;
 - d) Vice-Reitores;
 - e) Administrador;
 - f) um representante dos Directores de faculdade;
 - g) um representante do Ministério que superintende a área do ensino superior;
 - h) um representante do corpo Técnico-Administrativo;
 - i) um representante dos Docentes;

- j) um representante dos Investigadores;
- k) um representante de Estudantes;
- l) um representante do Sector Empresarial; e
- m) três Personalidades nacionais ou estrangeiras de reconhecido mérito, estranhas à universidade, indicadas pelo Presidente do Conselho Universitário.

2. O mandato dos membros do Conselho Universitário é de quatro anos renováveis sempre que necessário.

Artigo 19

(Competências do Conselho Universitário)

1. Compete ao Conselho Universitário:
- a) aprovar o seu regulamento;
 - b) deliberar sobre alteração de estatutos da UnISCED;
 - c) deliberar sobre os actos do Reitor e do conselho de gestão;
 - d) deliberar sobre os planos estratégicos de médio prazo e o plano de acção para o quinquénio do mandato do Reitor;
 - e) aprovar as linhas gerais dos planos financeiro e patrimonial;
 - f) deliberar sobre a criação, transformação ou extinção de unidades e subunidades orgânicas, bem como outras estruturas equiparáveis, designadamente de investigação;
 - g) deliberar sobre os planos anuais de actividades e apreciar o relatório anual de actividades;
 - h) deliberar sobre a proposta de orçamento anual;
 - i) aprovar o relatório e contas anuais;
 - j) deliberar sobre propinas, taxas e emolumentos;
 - k) deliberar sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis e móveis;
 - l) pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Conselho Geral.

2. Em todas as matérias da sua competência, o Conselho Universitário pode solicitar pareceres a outros órgãos profissionais independentes de reconhecida competência técnica.

SUBSECÇÃO II
DO CONSELHO GERAL

Artigo 20
(Conselho Geral)

O Conselho Geral é o órgão de consulta obrigatória do Reitor que o preside.

Artigo 21
(Composição do Conselho Geral)

1. O conselho geral é composto pelos seguintes membros:
 - a) Reitor;
 - b) Vice-Reitores;
 - c) Administrador;
 - d) Directores de Faculdades;
 - e) Gestores de Centro de Recursos;
 - f) Um professor ou investigador eleito em cada Faculdade;
 - g) Um representante dos estudantes por cada região do País;
 - h) Um representante pertencente ao mapa do pessoal não docente da UnISCED;
 - i) Três personalidades externas de reconhecido mérito, não pertencentes à UnISCED com conhecimentos e experiência relevantes indicadas pelo Reitor.
2. Os membros a que se referem as alíneas *f)* e *g)* do número anterior são eleitos pelo conjunto dos membros dos respectivos corpos.
3. O membro a que se refere a alínea *h)* do número anterior é eleito pelo conjunto de trabalhadores pertencentes ao quadro do pessoal não docente.
4. Os membros a que se refere a alínea *i)* do n.º 1 são convidados pelo Reitor, ouvido o Conselho de Geral.
5. O mandato dos membros deste órgão é de quatro anos, com excepção dos representantes dos estudantes, cujo mandato é de dois anos, não podendo ser destituídos, salvo pelo próprio conselho geral, por maioria absoluta, em caso de falta grave, nos termos do seu regulamento.

Artigo 22

(Competências do Conselho Geral)

1. Compete ao Conselho Geral:
 - a) aprovar o seu regulamento;
 - b) propor alteração de estatutos da UnISCED;
 - c) apreciar os actos do reitor e do conselho de gestão;
 - d) propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da UnISCED.
2. Compete ao Conselho Geral, sob proposta do Reitor:
 - a) apreciar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de acção para o quinquénio do mandato do Reitor;
 - b) aprovar as linhas gerais de orientação da UnISCED nos planos científico, pedagógico, financeiro e patrimonial;
 - c) aprovar os acordos de cooperação estratégica de médio e longo prazo;
 - d) propor ao Conselho Universitário, a criação, transformação ou extinção de unidades e subunidades orgânicas, bem como outras estruturas equiparáveis, designadamente de investigação;
 - e) aprovar os planos anuais de actividades e apreciar o relatório anual de actividades da UnISCED;
 - f) aprovar a proposta de orçamento;
 - g) aprovar o relatório e contas anuais;
 - h) propor propinas, taxas e emolumentos;
 - i) propor aquisição ou alienação de bens imóveis e circulantes da UnISCED;
 - j) pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Reitor.
3. As deliberações do conselho geral são aprovadas por maioria simples dos seus membros, salvo nos casos em que a lei exija maioria absoluta ou qualificada.
4. Em todas as matérias da sua competência, o Conselho Geral pode solicitar pareceres a outros órgãos da UnISCED ou das suas unidades orgânicas.



SUBSECÇÃO III DO CONSELHO DE GESTÃO

Artigo 23

(Conselho de Gestão)

1. O Conselho de Gestão é o órgão superior de governação e conduz a política da UnISCED.
2. O Conselho de Gestão reúne, ordinariamente, em princípio uma vez por semana, e, extraordinariamente, sempre que se mostrar necessário.
3. O Conselho de Gestão é convocado e presidido pelo Reitor ou seu substituto.

Artigo 24

(Composição do Conselho de Gestão)

1. O Conselho de Gestão é composto por:
 - a) Reitor, que é o presidente;
 - b) Vice-Reitores;
 - c) Administrador.
2. Outros membros do UnISCED podem ser convidados, sempre que se mostrar necessário e conveniente, para as reuniões deste Conselho.

Artigo 25

(Competências do Conselho de Gestão)

1. Compete ao Conselho de Gestão:
 - a) planificar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar todas as actividades administrativas da UnISCED;
 - b) propor alteração dos estatutos do UnISCED;
 - c) aprovar e controlar o cumprimento de planos sectoriais;
 - d) aprovar a criação, modificação, extinção da estrutura interna dos órgãos suplementares de natureza técnico-administrativa, cultural, recreativa, de assistência ao estudante, entre outras;
 - e) submeter, ao Conselho Geral, os acordos de cooperação estratégica de médio e longo prazo, para sua aprovação;

- f) estabelecer as diretrizes académicas e administrativas;
- g) estabelecer as condições gerais de criação e funcionamento das unidades académicas;
- h) aprovar propostas de criação ou extinção de cursos de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento, bem como de alteração do número total de vagas;
- i) propor, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, a alienação e oneração de bens patrimoniais, bem como a aceitação de legados e doações ao UnISCED;
- j) aprovar o relatório anual de actividades e o relatório de contas a submeter ao Conselho Geral;
- k) fixar as propinas, taxas e emolumentos a praticar na instituição.

SUBSECÇÃO IV DO CONSELHO CIENTÍFICO

Artigo 26

(Conselho Científico)

1. O Conselho Científico é o órgão consultivo e deliberativo em matéria pedagógica, científica, de pesquisa, extensão e pós-graduação.
2. Coadjuva e apoia o Reitor e o Conselho de Gestão nos assuntos de natureza científica.
3. O Conselho Científico é presidido pelo Reitor.
4. O Conselho Científico reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e sempre que for convocado pelo seu presidente.

Artigo 27

(Composição do Conselho Científico)

O Conselho Científico tem a seguinte composição:

- a) Reitor;
- b) Vice-Reitor para Área Académica (Vice-Presidente);
- c) Vice-Reitor para Área Tecnológica;
- d) Director de Pesquisa e Extensão;
- e) Directores das Faculdades;
- f) Dois docentes ou investigadores;

- g) Coordenadores de cursos de pós-graduação;
- h) Professores catedráticos;
- i) Um docente ou investigador de outra instituição de ensino superior ou outra personalidade externa de reconhecida competência científica e académica.

Artigo 28

(Competências do Conselho Científico)

1. O Conselho Científico tem as seguintes competências e atribuições:
 - a) coadjuvar e apoiar o Reitor e o Conselho de Gestão nos assuntos de natureza pedagógica, científica, investigação, extensão e pós-graduação;
 - b) elaborar e aprovar o seu regulamento;
 - c) propor a criação de novos cursos, discuti-la e aprová-la;
 - d) propor, apreciar e deliberar sobre reestruturações dos Planos Curriculares dos cursos e dos programas de ensino e de investigação;
 - e) emitir parecer sobre processos de candidaturas para admissão ao serviço docente;
 - f) aprovar os editais de concurso interno (ou externo) para as seguintes categorias profissionais: Professor Auxiliar, Professor Associado e Professor Catedrático;
 - g) aprovar a distribuição do serviço docente, sob proposta dos Directores das Faculdades;
 - h) pronunciar-se sobre a evolução dos docentes na sua carreira académica;
 - i) acompanhar trabalhos de pós-graduação e projectos de investigação;
 - j) apreciar e aprovar os projectos de tese de doutoramento;
 - k) apreciar e deliberar sobre propostas para a constituição de júris de defesa da tese de doutoramento;
 - l) propor e deliberar sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas, designadamente sobre a concessão do grau de *Doutor Honoris Causa*;
 - m) propor, apreciar e deliberar sobre regulamentos e instruções atinentes ao funcionamento dos cursos e dos projectos de investigação e capacitação;
 - n) pronunciar-se sobre aquisições bibliográficas para as bibliotecas da UnISCED em qualquer formato (físico ou digital), mas com maior realce para a biblioteca digital;
 - o) propor, discutir e aprovar actividades culturais e científicas, jornadas científicas, congressos e outros eventos científicos internacionais;
 - p) analisar e aprovar o relatório das actividades científicas;
 - q) propor, discutir e aprovar as actividades de extensão universitária;
 - r) pronunciar-se e dar parecer sobre as linhas de investigação a nível da UnISCED;
 - s) definir as condições e os termos do exercício da função de Professor Convidado;
 - t) emitir parecer sobre a concessão de equivalência de diplomas ou certificados;
 - u) assegurar a qualidade da actividade docente desenvolvida na UnISCED;
 - v) pronunciar-se sobre o mérito científico da prestação docente e dos programas curriculares das várias disciplinas da licenciatura, mestrado e doutoramento;



w) deliberar sobre cursos de curta duração e/ou de unidades curriculares isoladas e livres;

x) pronunciar-se e dar parecer, do ponto de vista ético e/ou bioético, sobre a publicação total ou parcial (ou divulgação pública) das teses de doutoramento;

y) desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por norma legal, regulamentar ou estatutária.

2. O Conselho Científico pode organizar-se em comissões especializadas quando tal se revelar conveniente para uma melhoria no seu funcionamento.

CAPÍTULO II (DA REITORIA)

SECÇÃO I DO REITOR

Artigo 29

(Nomeação, Duração e Cessação do Mandato)

1. O Reitor é nomeado pelo presidente da entidade instituidora.
2. Podem ser Reitores, professores e investigadores da própria UnISCED ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação.
3. Não pode ser nomeado ao cargo de Reitor:
 - a) quem tenha sido condenado à pena de prisão maior;
 - b) que tenha sido sancionado por infracção disciplinar nos últimos quatro anos na UnISCED;
 - c) quem incorra noutras inelegibilidades previstas na lei;
4. O mandato do Reitor tem a duração de cinco anos, podendo ser renovado por períodos iguais.
5. O mandato do Reitor pode cessar 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. O mandato também poder cessar antecipadamente, com a consequente vacatura do cargo, nas seguintes circunstâncias:

- a) renúncia;
 - b) incapacidade permanente;
 - c) morte;
 - d) destituição.
7. Em caso de cessação antecipada do mandato, o novo Reitor inicia novo mandato.

Artigo 30
(Substituição do Reitor)

1. Em caso de incapacidade temporária, bem como nas situações de ausência ou de impedimento, de duração não superior a 90 dias consecutivos, o Reitor é substituído no exercício das suas funções pelo Vice-Reitor que superintende a área académica ou, na falta deste, pelo Vice-Reitor mais antigo.

2. Durante a vacatura do cargo de Reitor, será aquele exercido interinamente por um Vice-Reitor escolhido pela entidade instituidora ou, na falta de Vice-Reitores, pelo professor ou investigador de carreira designado pela mesma entidade.

Artigo 31
(Competências do Reitor)

1. O reitor dirige e representa a UnISCED, incumbindo-lhe:
- a) elaborar e apresentar ao conselho geral as propostas de:
 - i) plano estratégico de médio prazo e plano de acção para o quadriénio do seu mandato;
 - ii) linhas gerais de orientação da UnISCED no plano científico e pedagógico;
 - iii) plano e relatório anuais de actividades;
 - iv) orçamento e contas anuais;
 - v) aquisição ou alienação de bens imóveis e de equipamento circulante da UnISCED;
 - vi) criação, transformação ou extinção de unidades e subunidades orgânicas, bem como de outras estruturas equiparáveis, designadamente de investigação;
 - vii) propinas, taxas e emolumentos;
 - b) propor a criação, transformação, suspensão e extinção de cursos;
 - c) propor os efectivos máximos de novas admissões de estudantes;

- d) superintender na gestão académica, decidindo, designadamente, quanto à abertura de concursos, à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, à designação dos júris de concursos e de provas académicas e ao sistema e regulamentos de avaliação de docentes e discentes;
- e) orientar e superintender a gestão administrativa e financeira da UnISCED, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;
- f) aprovar, ouvido o conselho científico, a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- g) instituir, ouvidos o conselho científico e o conselho pedagógico, prémios escolares;
- h) nomear os directores dos departamentos a partir de elencos de professores ou de investigadores de carreira;
- i) determinar a cessação de funções dos directores das unidades orgânicas, excepto os de Faculdades;
- j) nomear e determinar a cessação de funções dos Gestores de Centros de Recursos;
- k) propor a cessação de funções do administrador;
- l) nomear e determinar a cessação de funções dos dirigentes das demais unidades orgânicas e outros serviços;
- m) exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto na lei, nos estatutos e demais regulamentos da UnISCED;
- n) assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais da UnISCED;
- o) homologar os regulamentos aprovados pelas unidades orgânicas, bem como por outras estruturas;
- p) velar pela observância das leis, dos estatutos e dos regulamentos internos;
- q) propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da UnISCED;
- r) tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade do ensino e da investigação na UnISCED e nas suas unidades orgânicas;
- s) representar a UnISCED em juízo ou fora dele.

2. O Reitor pode ainda, nos termos da lei, delegar aos vice-reitores, e aos órgãos de gestão da UnISCED ou das suas unidades orgânicas ou serviços as competências que se revelem necessárias a uma gestão mais eficiente, incluindo o poder disciplinar.

3. Cabem ainda ao reitor todas as competências que, por lei ou pelos estatutos, não sejam atribuídas a outros órgãos da UnISCED.

SECÇÃO II

DOS ÓRGÃOS QUE ASSISTEM O REITOR

Artigo 32

(Órgãos que assistem o Reitor)

Na realização das suas actividades, o Reitor é assistido pelos seguintes órgãos:

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Gabinete de Planificação e Estatística;
- c) Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação;
- d) Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional;
- e) Direcção do Registo Académico;
- f) Gabinete de Auditoria Interna.

SUBSECÇÃO I

GABINETE DO REITOR

Artigo 33

(Composição do Gabinete do Reitor)

O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura administrativa:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Secretariado Executivo;
- c) Assesores do Reitor.

Artigo 34

(Competências do Gabinete do Reitor)

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

2. Ao Gabinete do Reitor compete:

- a) assistir o Reitor em suas funções e atribuições;
- b) coordenar o fluxo de informações da Reitoria;
- c) organizar a divulgação dos assuntos de interesse do órgão;
- d) administrar os despachos do Reitor;
- e) articular as relações entre o Reitor e os órgãos colegiais;
- f) estabelecer relações entre o Reitor e outras entidades;
- g) desempenhar outras tarefas e atribuições determinadas pelo Reitor.

Artigo 35

(Chefe do Gabinete do Reitor)

Compete ao Chefe de Gabinete do Reitor:

- a) propiciar a articulação do Reitor com outras autoridades;
- b) propiciar a articulação do Reitor com os Departamentos, órgãos vinculados à Instituição e às comunidades académica e externa;
- c) coordenar o fluxo de informações;
- d) coordenar a tramitação de processos;
- e) participar de reuniões dos órgãos colegiais;
- f) coordenar as acções de comunicação social da instituição;
- g) responsabilizar-se pela articulação político-institucional do Reitor;
- h) dar apoio técnico à atuação do Reitor por meio de estudos e pesquisas, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da instituição;
- i) coordenar e supervisionar as funções de cerimonial e protocolo institucional;
- j) assistir ao 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 Reitor;
- m) analisar, instruir e despachar expedientes oficiais e correspondências que tramitem no Gabinete;



n) elaborar, com auxílio da Secretaria-geral da Reitoria, a agenda de audiências do Reitor;

o) emitir, receber e arquivar todo e qualquer documento dirigido à instituição, 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 Reitor;

q) executar outras actividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

Artigo 36

(Secretariado Executivo)

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

- a) atender e orientar a comunidade interna e externa da instituição;
- b) receber, registrar e controlar processos encaminhados ao 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 Reitor;
- d) organizar e atualizar cadastro de endereços que sejam de interesse do Reitor;
- e) organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas de interesse geral da instituição;
- f) preparar a correspondência e despacho do Reitor;
- g) efectuar trabalho de elaboração e reprodução de documentos;
- h) orientar, planear e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores afectos ao Gabinete;
- 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 do Gabinete;
- j) executar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos do Gabinete do Reitor;

k) responsabilizar-se pela correspondência oficial expedida pelo Reitor, incluindo aquelas destinadas aos Vice-Reitores, ao Administrador, às Faculdades, aos Departamentos, às Coordenações, etc.;

l) executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

2. À Secretaria-Geral da Reitoria compete ainda:

a) assessorar o 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, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal (passaporte, vistos) e elaborar relatórios das viagens;

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

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

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

Artigo 37

(Assessoria Jurídica)

1. Assessoria jurídica tem como função assegurar o suporte jurídico ao Conselho de Gestão, Reitor e aos Vice-Reitores, sempre que solicitado.

2. A Assessoria Jurídica é coordenada por um técnico superior da área jurídica, que exerce a sua actividade no âmbito da consultoria e do apoio jurídico, competindo-lhe:

a) prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico, nomeadamente através da elaboração de estudos, informações e pareceres de interesse para a Reitoria e para a instituição;

b) instruir, apoiar e fiscalizar a organização de processos do fórum, disciplinar, inquérito e averiguações;

c) colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a UnISCED seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;

d) acompanhar ou instruir procedimentos que lhe sejam confiados;

e) representar a UnISCED nas acções judiciais, recursos e demais procedimentos que correm os seus termos nos Tribunais Judiciais em que a instituição seja parte, acompanhando a respectiva tramitação;

f) participar na preparação, elaboração e análise de projectos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minuta;

g) elaborar respostas a reclamações/recursos hierárquicos apresentados;

h) assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;

i) elaborar com as unidades permanentes a racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos da UnISCED;

j) emitir pareceres jurídicos sobre contratos, protocolos, acordos, convénios e outros documentos de natureza contratual;

k) organizar, compilar e manter actualizado o arquivo de legislação nacional, estrangeiro, incluindo tratados, protocolos e outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionados com a actividade da UnISCED;

l) propor a remessa aos tribunais competentes, se for o caso, dos processos que careçam de intervenção das instâncias judiciais;

m) realizar outras tarefas inerentes à área de actividade.

Artigo 38

(Assessores do Reitor)

1. Os Assessores são nomeados pelo Reitor para auxiliar nas questões de natureza administrativa ou de interesse geral da instituição.

2. Compete aos Assessores do Reitor:

a) assessorar o Reitor nas questões académicas e administrativas ou de interesse geral da instituição;

b) fornecer subsídios ao Reitor para as discussões e deliberações nos Órgãos Colegiais da instituição;

c) acompanhar o Reitor, quando solicitados, às audiências públicas e aos órgãos governamentais, municipais, ONGs, empresas e Instituições de Ensino Superior para discussão de assuntos de interesse da instituição;

d) emitir parecer, quando solicitado pelo Reitor, nas questões da instituição;

e) elaborar e coordenar os planos de trabalho pertinentes às respectivas assessorias.

3. O Reitor pode estabelecer actividades especiais ao Assessor, desde que sejam de natureza académica ou administrativa e atendam à necessidade ou interesse geral da instituição.

SUBSECÇÃO II

DO GABINETE DE PLANIFICAÇÃO E ESTATÍSTICA

Artigo 39

(Gabinete de Planificação e Estatística)

1. O Gabinete de Planeamento e Estatística é o órgão responsável pela elaboração, coordenação do processo de planeamento, orçamento e controlo, fundamentalmente no acompanhamento da execução orçamental da UnISCED.

2. O Gabinete de Planeamento e Estatística é também a unidade responsável por planear, coordenar e desenvolver estudos, procedimentos e métodos relativos à modernização administrativa.

Artigo 40

(Competências do Gabinete de Planificação e Estatística)

1. Ao Gabinete de Planificação e Estatística compete:

- a) assessorar o Reitor na formulação, execução da política da instituição em matéria de sua competência assim como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
- b) coordenar, monitorar e avaliar o planeamento e a execução das actividades institucionais de forma articulada e integrada com as demais Direcções e Faculdades;
- c) elaborar e acompanhar a execução da política orçamentária da instituição;
- d) elaborar, analisar, controlar e avaliar programas e projectos da instituição, adotando os meios necessários à sua execução;
- e) propor e/ou adoptar indicadores de desempenho académico e institucional, apresentando relatórios à comunidade e aos órgãos de controle;
- f) assessorar o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação na elaboração e divulgação dos relatórios de autoavaliação;
- g) coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, acompanhando e avaliando a sua execução;

- h) coordenar a elaboração do relatório de gestão;
- i) fomentar iniciativas de modernização administrativa;
- j) promover e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento de actividades académicas e de gestão;
- k) coordenar e avaliar as políticas institucionais;
- l) elaborar e publicar dados estatísticos, relatórios e estudos analíticos;
- m) dimensionar as necessidades de custeio e investimento da instituição, estabelecendo critérios e prioridades para aplicação e destinação desses recursos;
- n) prestar assistência técnica aos demais órgãos da instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada;
- o) planejar, coordenar e supervisionar a execução de actividades relacionadas à questão orçamentária no âmbito da UnISCED;
- p) promover articulação com a Administração da UnISCED;
- q) participar na elaboração da proposta de orçamento da UnISCED;
- r) executar e controlar os créditos orçamentários, através de transferências internas de recursos previamente autorizados;
- s) acompanhar a execução do orçamento, procedendo a avaliações periódicas quanto à distribuição dos recursos segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão, propondo reordenamento de despesas e recursos;
- t) promover as alterações orçamentárias da dotação directa, solicitando suplementação ou cancelamento de créditos ao Reitor, quando necessário;
- u) executar o acompanhamento e controle dos créditos de convênios e destaques;
- v) acompanhar a arrecadação das receitas próprias;
- w) definir e executar o detalhamento dos planos internos;
- x) assessorar o Reitor em todos os assuntos relacionados com o orçamento da instituição;
- y) prestar orientação técnica às diversas unidades da UnISCED, de forma a contribuir para a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos da instituição;
- z) elaborar planilhas, relatórios e outras ferramentas, a fim de evidenciar a transparência da gestão orçamentária à comunidade académica;
- aa) pesquisar, analisar e sistematizar as rotinas administrativas e os procedimentos funcionais da UnISCED, visando à sua maior eficiência e contínuo aperfeiçoamento;

bb) coordenar a elaboração e actualização dos manuais, visando a disciplinar e simplificar os procedimentos administrativos dos vários sistemas da UnISCED;

cc) desenvolver estudos, objectivando o aperfeiçoamento de estrutura organizacional da UnISCED;

dd) orientar o pessoal para implantação dos métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços, fixados para o funcionamento integrado dos órgãos;

ee) validar os sistemas de tecnologia da informação, de carácter gerencial, implantados pela Vice-Reitoria Tecnológica;

ff) Analisar sugestões para a reformulação ou ajustamento de funções ou de métodos vigentes;

gg) desempenhar outras atribuições de sua competência, ainda que não especificadas neste artigo.

2. Na área de coordenação e avaliação das actividades de desenvolvimento institucional, compete ao Gabinete de Planeamento e Estatística:

a) coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como sua revisão, quando necessário;

b) coordenar as actividades de elaboração do planeamento anual da UnISCED, assessorando as unidades académicas e administrativas na elaboração das suas planificações anuais;

c) acompanhar o processo de avaliação da UnISCED, identificando pontos fortes, fracos e potencialidades, o que permite aprimorar o planeamento e a gestão;

d) elaborar o Relatório de Gestão e outros relatórios referentes ao desempenho institucional da UnISCED;

e) elaborar projectos, programas e planos destinados a atender às situações diagnosticadas e orientar o desenvolvimento racional e económico das actividades universitárias;

f) colectar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticos da UnISCED, a exemplo das estatísticas do Censo do Ensino Superior;

g) propor e adoptar instrumentos de aferição de indicadores de desempenho académico e institucional, de forma articulada com as Unidades Orgânicas;

h) elaborar e publicar dados estatísticos, relatórios e indicadores de gestão para órgãos de controle e comunidade académica;



- i) implementar acções visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;
- j) exercer outras actividades correlatas com suas atribuições.

SUBSECÇÃO III

DO GABINETE DE GARANTIA DE QUALIDADE E ACREDITAÇÃO

Artigo 41

(Gabinete de Garantia da Qualidade e Acreditação)

1. O Gabinete de Garantia da Qualidade e Acreditação é responsável pela gestão do processo de auto-avaliação e monitoria institucional, bem como pela construção, análise e monitoria dos critérios e de indicadores de desempenho académico e institucional.

2. O Gabinete de Garantia da Qualidade e Acreditação é responsável pela execução de um Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade com vista à promoção e controlo da qualidade, à auto-avaliação permanente e à promoção e proposta de boas práticas dos procedimentos de garantia da qualidade na UnISCED.

3. O Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação tem como finalidades a promoção e controlo de qualidade, a implementação, a modernização e certificação de procedimentos, em colaboração com os órgãos da instituição, tendo as seguintes atribuições:

a) implementar os mecanismos da auto-avaliação do desempenho institucional e académico da UnISCED, das suas Unidades Orgânicas, das suas actividades científicas e pedagógicas e dos seus serviços, estabelecidos pelo Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES), pelo Instituto Nacional de Educação a Distância (INED), pela *African Council for Distance Education* (ACDE) e pela *Commonwealth of Learning* (COL);

b) desenvolver todas as iniciativas e medidas concordantes com a coordenação dos Conselhos Universitário, Geral, de Gestão e Científico, promovendo, neste contexto, as iniciativas e medidas tendentes à adopção sistemática de uma política de qualidade e respectiva monitorização, em todos os sectores e áreas de actuação da UnISCED, induzindo uma cultura e práticas institucionais nesse sentido e garantindo a sua efectiva e permanente concretização;

c) Desenvolver todas as iniciativas e medidas que promovam, neste contexto, interna e externamente, propondo e desenvolvendo ainda acções de auditoria interna às estruturas organizativas e funcionais da UnISCED;

d) desenvolver todas as iniciativas e medidas que promovam a colaboração com os vários intervenientes no sentido de criar manuais de procedimentos a todos os níveis, a difundir após validados pelos órgãos colegiais e estatutariamente competentes da universidade;

e) definir procedimentos técnicos a serem adoptados para a execução das acções de auto-avaliação;

f) formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de auto-avaliação e nas avaliações realizadas pelas entidades reguladoras nacionais e internacionais;

g) realizar abertura e acompanhamento dos processos regulatórios (credenciamento e recredenciamento da instituição);

h) apoiar os cursos na elaboração do material para os processos regulatórios;

i) exercer outras actividades correlatas com suas atribuições.

SUBSECÇÃO IV

DO GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Artigo 42

(Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional)

1. O Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional é a estrutura da UnISCED responsável pela implementação de estratégias de internacionalização da instituição e pela gestão de projectos de âmbito internacional.

2. O Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional é o órgão responsável por desenvolver a política de relações internacionais da instituição, por meio da promoção da cooperação e do intercâmbio científico e académico entre a UnISCED e instituições estrangeiras, competindo-lhe também traduzir e verter textos, bem como

revisar o produto de suas traduções e versões e revisar textos produzidos originalmente em língua estrangeira no âmbito administrativo da instituição.

Artigo 43
(Atribuições)

1. São atribuições do Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional:
 - a) desenvolver, executar e supervisionar a política de relações internacionais da UnISCED;
 - b) promover activamente ações com o objectivo de dar maior visibilidade a UnISCED no cenário internacional;
 - c) assessorar as diversas unidades académicas na implementação da cooperação internacional;
 - d) fomentar a implementação de convênios para realização de actividades de ensino e pesquisa, em colaboração com organizações estrangeiras;
 - e) elaborar informações sobre programas e iniciativas de cooperação internacional;
 - f) acompanhar a execução de programas de mobilidade académica;
 - g) prestar apoio a docentes, servidores e estudantes de instituições estrangeiras em actividade na UnISCED;
 - h) oferecer assistência a visitantes internacionais que se encontram na instituição e na região;
 - i) manter articulação com o Ministério das Relações Exteriores de Moçambique, bem como embaixadas, consulados, organizações e instituições internacionais;
 - j) definir metas anuais para a Reitoria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - k) coordenar a elaboração da minuta de convênios, termos de cooperação, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos, exercendo controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à sua execução;
 - l) formalizar convênios, termos de cooperação, termos aditivos e outros tratados dessa natureza, acompanhando sua tramitação e celebração;
 - m) definir mecanismo de controle e avaliação dos convênios mantidos pela instituição;
 - n) prestar informações às coordenações de cursos de graduação e orientá-las sobre convênios para a realização de estágios;

- o) atender e orientar a comunidade universitária e órgãos públicos, entidades e empresas públicas e privadas interessadas em firmar convênio e/ou parcerias;
- p) cadastrar os convênios nos sistemas de informação e de gestão da UnISCED;
- q) publicar extratos de convênios celebrados no site da instituição;
- r) coordenar as actividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios;
- s) elaborar relatórios de gestão;
- t) acompanhar as designações formais e a atuação dos fiscais de contratos na execução do contrato, informá-los sobre suas atribuições, e orientá-los com o devido respaldo institucional;
- u) propor manuais de processos e procedimentos da gestão de contratos;
- v) executar outras actividades que lhes forem atribuídas pelo Reitor.

2. Ao Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional compete ainda, no âmbito da elaboração, análise, negociação e divulgação de acordos de cooperação internacionais, do processo de seleção de estudantes estrangeiros, bem como da promoção de acções que fortaleçam a internacionalização da UnISCED :

- a) coordenar as acções relacionadas ao âmbito da cooperação internacional;
- b) promover a troca de experiências entre estudantes, professores, pesquisadores e gestores de instituições estrangeiras, através de intercâmbios, cursos, eventos, bolsas de estudos;
- c) viabilizar, em parceria com outros sectores da instituição, a concretização de acordos de cooperação bilaterais ou multilaterais com instituições estrangeiras;
- d) apoiar o encaminhamento de projectos às diferentes agências de fomento internacionais, com vista à obtenção de recursos financeiros;
- e) estimular o relacionamento constante com organismos que desempenhem actividades correlatas;
- f) desenvolver uma central de informações sobre oportunidades de aperfeiçoamento no exterior;
- g) manter um banco de dados actualizado com informações sobre as instituições estrangeiras conveniadas, órgãos internacionais de fomento à pesquisa e de desenvolvimento de projectos, bem como representações diplomáticas;

h) acompanhar, nas unidades académicas, o cumprimento de acordos entre a UnISCED e órgãos governamentais, no que dispõem sobre os programas oficiais de intercâmbio estudantil com outros países;

i) divulgar informações sobre assuntos de potencial interesse para todos os sectores da instituição no âmbito das relações internacionais;

j) estimular o quadro docente e discente para que explorem as possíveis participações em actividades internacionais;

k) apoiar os estudantes e professores estrangeiros participantes de programas de intercâmbios internacionais na regularização da sua situação em Moçambique (vistos, acomodação, actividades, entre outros);

l) coordenar a avaliação da mobilidade académica;

m) articular os intercâmbios de estudantes de graduação, de modo a orientá-los sobre as informações, normas e procedimentos necessários para a participação e realização da mobilidade académica internacional;

n) orientar e divulgar as oportunidades de programas de mobilidade em instituições estrangeiras conveniadas, e;

o) receber, conferir e encaminhar ao Vice-Reitor Académico a documentação para a candidatura dos estudantes para estudos no exterior.

3. É o Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional que lida com a Associação dos Estudantes da UnISCED (ALUMNI).

SUBSECÇÃO V DA DIRECÇÃO DE REGISTO ACADÉMICO

Artigo 44

(Direcção de Registo Académico)

1. A Direcção de Registo Académico é o órgão encarregado de planear, supervisionar, coordenar, dirigir e controlar as actividades relacionadas ao ingresso, à permanência e à desvinculação do estudante.

2. A Direcção de Registo Académico é um serviço central com competências de coordenação, supervisão, direcção e execução das actividades relacionadas com o registo de informação académica dos estudantes, dos diplomas e graus académicos.

3. A Direcção de Registo Académico é responsável por toda documentação pertinente ao estudante durante toda sua vida académica na UnISCED, e entre as suas funções destacam-se:

- a) coordenar as actividades de registo académicos desde a matrícula até a conclusão dos cursos;
- b) manter arquivados os documentos gerados dos actos académicos dos estudantes activos e inactivos;
- c) emitir e registar Diplomas de Graduação e de Pós-Graduação;
- d) atender a comunidade da instituição nos assuntos académicos;
- e) gerir informações dos estudantes no sistema de informação através do Portal Académico *e-SURA*;
- f) proceder ao registo dos deferimentos de dispensa e a análise da situação académica dos estudantes;
- g) emitir diplomas, atestados e históricos escolares de graduação e pós-graduação para os estudantes da UnISCED;

Artigo 45

(Composição da Direcção do Registo Académico)

A Direcção do Registo Académico é exercida por um Director, nomeado pelo Reitor e exerce as suas funções com o auxílio dos sectores:

- a) Sector de admissão e cadastro;
- b) Sector de registo e documentação.

Artigo 46

(Competências do Director de Registo Académico)

Cabe ao Director de Registo Académico:

- h) planear, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as actividades relacionadas ao registo académico, admissão, cadastro, registo e expedição de documentos do ensino de graduação e de pós-graduação;
- i) instruir processos relacionados a solicitações fora dos prazos definidos pelo calendário académico;

j) coordenar os processos selectivos para ingresso no ensino de graduação e de pós-graduação, nos aspectos relacionados à definição do número de vagas, aos critérios de seleção, às normas gerais, ao cronograma e ao acompanhamento da execução;

k) administrar, em parceria com a Vice-Reitoria para área Tecnológica, o Sistema Integrado de Gestão de Actividades Académicas (e-SURA);

l) subsidiar aos postos de atendimento com normas e informações necessárias ao bom andamento das actividades académicos;

m) manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação, e de pós-graduação;

n) acompanhar as atribuições de aulas e a estruturação do horário dos cursos, zelando pela regularidade e pelos prazos;

o) desenvolver estudos sobre o ingresso na UnISCED e propor mecanismos para o seu melhoramento.

Artigo 47

(Atribuições do Sector de Admissão e Cadastro)

Ao Sector de Admissão e Cadastro compete:

a) organizar e executar tarefas necessárias às matrículas dos ingressantes;

b) executar e divulgar os resultados dos processos selectivos de natureza eventual para ingresso no ensino de graduação;

c) expedir declarações de vaga para estudantes admitidos na UnISCED por meio de processos de transferência compulsória e transferência voluntária;

d) cadastrar, no sistema de registro e controle académico, estudantes cujo acesso ocorre de forma regular de ingresso ou mediante ordem judicial;

e) analisar processos dos estudantes, bem como fazer os devidos encaminhamentos e registros;

f) instruir, encaminhar e registrar o aproveitamento de estudos em coordenação com os coordenadores de cursos;

g) expedir guias de transferência de estudantes para outras instituições em coordenação com os Centros de Recursos;

h) executar outras atribuições relativas à admissão e ao cadastro de estudantes de graduação e de pós-graduação em coordenação com os respectivos Departamentos;

i) actualizar as informações pessoais e académicos dos discentes em conformidade com a legislação vigente e em coordenação com os respectivos coordenadores de cursos;

- j) verificar a veracidade e a regularidade das documentações discentes, providenciando seu devido arquivamento, em coordenação com os Centros de Recursos;
- k) elaborar a estatística sobre a graduação e pós-graduação;
- l) fornecer informações sobre os dados da graduação aos órgãos internos e externos da instituição;
- m) registrar e actualizar as informações sobre as actividades dos docentes/tutores em ensino, pesquisa e extensão;
- n) guardar, preservar e gerir o acesso aos arquivos de cursos de graduação e de pós-graduação;
- o) manter registos actualizados da participação dos discentes nas actividades em programas, projetos ou intercâmbios;
- p) analisar e registrar, no histórico escolar do estudante, os dados referentes à sua vida académica;
- q) cancelar a participação dos estudantes em programas, quando solicitado ou quando não atendidas as normas vigentes, em coordenação com a Administração;
- r) analisar e registrar os pedidos de mudança de Centro de Recursos, de modalidade, de habilitação, de estrutura curricular e os pedidos de trancamento em programa e de matrículas de estudante especial;
- s) registrar as prorrogações de prazo deferidas pela Reitoria ou concedidas judicialmente;
- t) executar outras atribuições relativas ao controle académico de estudantes de graduação, e;
- u) emitir documentos referentes à vida académica do estudante e de egressos.

Artigo 48

(Atribuições do Sector de Registo e Documentos)

Ao Sector de Registo e Expedição de Documentos compete:

- a) proceder, de acordo com o que for delegado pelo Reitor, à expedição e o registo dos diplomas de cursos superiores concedidos pela própria instituição, por instituição estrangeira, devidamente revalidados ou por instituição de ensino superior no país;
- b) expedir certificados de conclusão de cursos superiores e certificados de conclusão de ênfase concedidos pela instituição;

- c) proceder à correcção de dados em diploma e seu respectivo registo em conformidade com a documentação apresentada;
- d) expedir e registrar segundas vias de diploma de cursos superiores da UnISCED;
- e) providenciar a relação de estudantes finalistas e aptos à se graduarem;
- f) confirmar, mediante solicitação, a autenticidade de diplomas da UnISCED;
- g) receber pedidos de revalidação de diplomas expedidos por organizações estrangeiras, bem como autuá-los, acompanhar a tramitação e, em caso de deferimento, registrá-los;
- h) executar outras atribuições reactivas à desvinculação de estudantes de graduação;
- i) planear, coordenar e organizar o sistema de arquivos das informações académicas da Vice-Reitoria para área Académica na sua forma documental e eletrónica;
- j) digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob a sua guarda;
- k) verificar o cumprimento dos prazos e o encaminhamento correcto das solicitações de informações académica provenientes de órgãos externos a UnISCED, incluindo as demandas judiciais;

SUBSECÇÃO VI

DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

Artigo 49

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. A auditoria interna é um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indirecto de processos, avaliação de resultados e proposição de acções correctivas para os desvios gerenciais da UnISCED.
2. Os trabalhos de auditoria interna são executados pelo Gabinete de Auditoria Interna, ou pelo auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal, o assessoramento à Reitoria, buscando agregar valor à gestão.
3. A actividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objectivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

4. A Auditoria Interna na UnISCED, visa avaliar de forma independente as operações contábeis, financeiras e administrativas executadas pelos diversos órgãos da instituição, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Artigo 50

(Atribuições do Gabinete de Auditoria Interna)

1. O Gabinete da Auditoria Interna será dirigido por um Coordenador-Geral, nomeado pelo Reitor e homologado pelo Conselho Geral.

2. O Coordenador-Geral indicará os responsáveis pelos diversos órgãos da estrutura administrativa e terá um regimento interno que deverá se acautelar para os aspectos de procedimentos, ética e instrumentos técnicos.

3. O Gabinete de Auditoria Interna é subordinado directamente ao Reitor e a ele compete:

a) comprovar a legalidade e legitimidade dos actos e factos administrativos;

b) avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil das diversas unidades;

c) fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controlo prestando apoio aos órgãos do Sistema de Controlo Interno da UnISCED.

4. No exercício das suas funções, a Auditoria Interna desempenha as seguintes actividades específicas, propondo inclusive ações corretivas para melhoria da gestão:

a) auditar, preferencialmente, com carácter preventivo e orientador;

b) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

c) assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas da UnISCED, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objectivos e adequação da gestão;

d) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

e) verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos actos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

f) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controlo interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

g) examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

h) acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos colegiais;

i) comunicar ao Reitor, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os factos irregulares que causam prejuízo ao erário, e esgotadas todas as medidas correctivas, do ponto de vista administrativo, o ressarcimento à instituição;

j) elaborar o plano anual e o relatório anual de actividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a serem encaminhados ao Reitor, para efeito de integração das acções de controlo, nos prazos estabelecidos;

k) verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compoem as contas do Reitor na reunião do Conselho Geral e no Balanço Geral do IAPED;

l) testar a consistência dos actos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal. Identificada a inconsistência apresentada ao Reitor para determinar a pronta correção do acto, bem como apurar a responsabilidade e ressarcimento ao erário da UnISCED.

5. As auditorias a serem implementadas poderão ser periódicas, sistemáticas, previamente programadas, visando ao exame de bens, valores e fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil sendo de carácter de rotina ou ainda poderão ser especiais realizadas para exame de factos ou situações consideradas relevantes de natureza incomum ou extraordinária, em determinação expressa pelo Reitor.

