BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

Despacho:

Homologa o Regulamento Geral Interno da Universidade Joaquim Chissano, abreviadamente designada UJC.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

Despacho

No âmbito das atribuições de superintendência do Ensino Superior, o Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional em observância ao disposto no n.º 1 do artigo 19 da Lei n.º 27/2009, de 29 de Setembro, determina:

Artigo 1. É homologado o Regulamento Geral Interno da Universidade Joaquim Chissano, abreviadamente designada UJC, anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante.

Art. 2.O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, 21 de Janeiro de 2020. – Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, *Gabriel Ismael Salimo*

Regulamento Geral Interno

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Parte Comum

ARTIGO 1

(Objecto)

1. O presente Regulamento Geral Interno tem por objecto regulamentar o Estatuto da Universidade Joaquim Chissano, abreviadamente designada por UJC, aprovado pelo Decreto n.º 85/2018, de 26 de Dezembro, do Conselho de Ministros.

2. Constituem matérias a regulamentar, dentre outras, as seguintes:

a) As atribuições, competências e o funcionamento dos órgãos e unidades orgânicas da UJC;

b) A estrutura orgânica da UJC e;

c) As condições de acesso aos cursos e programas ministrados.

ARTIGO 2

(Sede e âmbito de actuação)

1. A UJC tem a sua sede na Cidade de Maputo, Rua do Grande Maputo, Bairro do Zimpeto, Quarteirão 88.

2. A UJC pode estabelecer-se noutras partes do território nacional, sempre que as condições o permitirem, ouvidos os Ministros da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional e de Economia e Finanças.

ARTIGO 3

(Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se:

a) À todos os órgãos e unidades orgânicas constituídos e a constituir na UJC, aos docentes, investigadores, estudantes, ao pessoal técnico-administrativo e de apoio;

b) Aos serviços académicos, científicos, administrativos e de apoio da Universidade;

c) Às entidades, instituições e órgãos subordinados ou tutelados.

2. Sem prejuízo da legislação específica e de acordos intergovernamentais ou interinstitucionais, este Regulamento Geral Interno aplica-se, também, a todas as pessoas singulares e colectivas que, não fazendo parte da Comunidade Universitária se relacionam c om a UJC.

SECÇÃO I

Autonomia Universitária

ARTIGO 4

(Tipo e conteúdo de autonomia)

A UJC, enquanto pessoa colectiva de direito público, goza de autonomia estatutária regulamentar, científica, pedagógica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

ARTIGO 5

(Autonomia estatutária e regulamentar)

1. A UJC goza de autonomia estatutária e regulamentar no exercício das suas atribuições, sendo-lhe reconhecido o direito de elaborar o seu próprio estatuto e regulamentos, com observância do disposto na Lei do Ensino Superior e demais legislação aplicável.

2. A iniciativa de propor a aprovação de normas e sua alteração pertence a todos os órgãos definidos no Estatuto da UJC.

ARTIGO 6

(Autonomia científica)

Sem prejuízo do disposto no artigo 14 do Estatuto, a autonomia científica permite a UJC:

a) Definir as áreas de estudo, cursos, planos, programas; fixar as linhas de investigação científica, cultural, desportiva e artística;

b) Desenvolver actividades de ensino e pesquisa no âmbito das prioridades políticas, sociais e económicas do País;

c) Realizar actividades de extensão e de prestação de serviços à comunidade e;

d) Celebrar acordos, contratos e outros convénios com instituições públicas, privadas, nacionais ou estrangeiras, em matéria científica.

ARTIGO 7

(Autonomia pedagógica)

Em consonância com o preconizado no artigo 15 do Estatuto, a autonomia pedagógica permite a UJC:

a) Definir a sua política e filosofia de ensino;

b) Criar, organizar, suspender e extinguir cursos, programas ou quaisquer outras actividades didáctico-científicas;

c) Definir as condições de acesso, de progressão e de culminação de estudos, mediante aprovação do respectivo regulamento pedagógico pelos órgãos competentes;

d) Celebrar acordos, contratos e outros convénios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em matéria científica, técnica, cultural e didáctica.

ARTIGO 8

(Autonomia administrativa)

1. A UJC, de acordo com o preconizado no artigo 16 do seu Estatuto dispõe de autonomia administrativa no quadro da legislação aplicável.

2. A UJC pode integrar, constituir ou participar em pessoas colectivas de direito público, com ou sem fins lucrativos, com vista a realização da sua missão, mediante acordo expresso do Reitor ou de mandatário com poderes especiais para o efeito.

3. A UJC pode ainda, estabelecer consórcios com outras instituições de ensino superior, de investigação, de desenvolvimento, com empresas ou outras entidades afins, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, em conformidade com os termos regulamentares em vigor, sem prejuízo da legislação vigente.

ARTIGO 9

(Autonomia financeira)

Em observância do disposto no artigo 17 do Estatuto e demais legislação aplicável, a autonomia financeira permite a UJC:

a) No quadro da lei do sistema de administração financeira do Estado, a UJC goza de autonomia financeira, podendo gerir as verbas que lhe são atribuídas pelo orçamento do Estado e;

b) A UJC é igualmente autónoma na obtenção e gestão de receitas próprias para a prossecução das suas actividades.

ARTIGO 10

(Autonomia patrimonial)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 18 do Estatuto e demais legislação aplicável, a autonomia patrimonial permite a UJC:

a) Adquirir, dispor, gerir bens móveis e imóveis e;

b) Dispor de bens doados, legados no estrito respeito do acordo de vontades, desde que não fira o seu escopo e o sistema jurídico em vigor no País.

2. A aquisição, gestão e disposição de móveis e imóveis resultantes das verbas do Orçamento do Estado segue as regras estabelecidas por Lei.

ARTIGO 11

(Autonomia disciplinar)

Em conformidade com o artigo 19 do Estatuto, a UJC goza de poder disciplinar sobre docentes, investigadores, discentes, corpo técnico e administrativo e demais pessoal sob sua gestão nos termos da lei e dos regulamentos internos.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências

ARTIGO 12

(Enumeração)

1. A UJC é constituída pelos seguintes órgãos de direcção superior:

a) Conselho Universitário,

b) Reitor,

c) Conselho Académico e,

d) Conselho de Directores.

2. Os órgãos de direcção superior da Universidade constituem-se em deliberativos, executivos e consultivos.

ARTIGO 13

(Órgão deliberativo)

Conselho Universitário, abreviadamente designado por (CUNIV), é o órgão deliberativo de direcção superior da UJC.

ARTIGO 14

(Órgão executivo)

O órgão executivo de direcção superior da UJC é o Reitor.

ARTIGO 15

(Órgãos consultivos)

São órgãos consultivos de direcção superior da UJC o Conselho Académico e o Conselho de Directores.

SECÇÃO I

Competências dos órgãos de direcção superior

ARTIGO 16

(Competências do Conselho Universitário)

Em conformidade com o prescrito no artigo 46 do Estatuto da UJC, compete ao Conselho Universitário, nomeadamente:

a) Aprovar a criação e a extinção de cursos de graduação e de pós-graduação;
b) Aprovar e deliberar sobre matérias endossadas pelo Conselho Académico e Conselho de Directores e demais órgãos, no limite de suas competências;
c) Fixar regras de procedimentos em matéria da sua competência;
d) Deliberar sobre medidas de natureza preventiva ou punitiva que estejam no âmbito de sua competência;
e) Aprovar a criação, alteração, fusão ou extinção de unidades orgânicas de ensino e de pesquisa propostas pelo Conselho Académico;
f) Estabelecer políticas de admissão, regime de trabalho, promoção e progressão funcional, acesso e dispensa do pessoal docente, de investigação e técnico-administrativo, em conformidade com a legislação aplicável e organização do respectivo quadro;
g) Definir a política de capacitação dos recursos humanos da UJC;
h) Aprovar regimentos de funcionamento próprio e demais órgãos colegiais de direcção superior;
i) Aprovar regulamentos internos de unidades orgânicas em conformidade com o estatuto orgânico da UJC;
j) Aprovar o regulamento geral interno; e
k) Entre outras, observando o Estatuto definir em concreto as datas de realização de sessões ordinárias do órgão.

ARTIGO 17

(Competências do Reitor)

1. Conforme o prescrito no artigo 58 do Estatuto da UJC, compete ao Reitor, nomeadamente:

a) Coordenar, fiscalizar e superintender as actividades universitárias;
b) Representar a UJC em todas as instâncias;
c) Administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da UJC;
d) Admitir, promover, exonerar, executar o poder disciplinar sobre as infracções praticados por gestores, docentes, investigadores, corpo técnico administrativo e demais pessoal, nos termos da lei;
e) Aplicar as sanções disciplinares que impliquem anulação e/ou interdição de inscrição nas unidades curriculares, módulos, semestres, perda de direitos e regalias relacionadas com bolsas de estudo, cessação de vínculo com a UJC e interdição ou proibição de reingresso;
f) Conferir os graus académicos e profissionalizantes e assinar os respectivos diplomas;
g) Atribuir títulos honoríficos e prémios, em harmonia com o Estatuto da UJC;
h) Assinar convénios entre a UJC e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, podendo, se necessário, delegar poderes para o efeito;
i) Criar comissões especiais de carácter permanente ou temporário para assuntos específicos;
j) Apresentar, no início de cada ano, ao Conselho Universitário, o relatório de actividades da UJC referente ao ano anterior;
k) Apresentar, até ao mês de Maio de cada ano, ao Conselho Universitário, o plano de actividades e orçamento para o ano seguinte.

2. O Reitor, no exercício das suas atribuições e competências, é coadjuvado por Vice-Reitores, aos quais pode delegar algumas competências permitidas por lei.

ARTIGO 18

(Competências do Conselho Académico)

Sem prejuízo do disposto no artigo 51 do Estatuto da UJC, compete ao Conselho Académico, abreviadamente designado por (COA), nomeadamente:

a) Pronunciar-se sobre a política de capacitação do pessoal docente e investigador, com base no orçamento da UJC;
b) Pronunciar-se sobre os currícula dos cursos e programas de formação e ciclos propostos pelos Conselhos das unidades orgânicas;
c) Pronunciar-se sobre o elenco de disciplinas dos cursos de mestrado e doutoramento;
d) Propor a aprovação do seu regimento ao Conselho Universitário;
e) Pronunciar-se sobre os regulamentos dos cursos;
f) Propor ao Conselho Universitário a criação, alteração, fusão ou extinção das unidades orgânicas de ensino e de pesquisa e;
g) Pronunciar-se sobre os projectos pedagógicos dos cursos ministrados na UJC;

ARTIGO 19

(Competências do Conselho de Directores)

Sem prejuízo do disposto no artigo 54 do Estatuto da UJC, compete ao Conselho de Directores, abreviadamente designado por (CD), nomeadamente:

a) Pronunciar-se sobre o plano e orçamento; sobre os relatórios anuais de actividades e financeiros;
b) Analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas e da instituição no seu todo;
c) Propor matéria a ser submetida ao Conselho Universitário e ao Conselho Académico;
d) Analisar o funcionamento das unidades orgânicas e sua articulação com os serviços centrais;
e) Debater e encontrar melhor metodologia de tratar assuntos de foro pedagógico, disciplinar, de gestão de recursos humanos, gestão administrativa, patrimonial e financeira;
f) Acompanhar os planos estratégicos de funcionamento da Universidade e;
g) Pronunciar-se sobre os programas de pesquisa e projectos de expansão da Universidade.

SECÇÃO II

Vice-Reitores

ARTIGO 20

(Estrutura Orgânica)

A estrutura orgânica da UJC contempla dois Vice-Reitores que coadjuvam o Reitor nas áreas académica e administrativa, respectivamente.

ARTIGO 21

(Áreas de Actuação dos Vice-Reitores)

1. Em observância do preceituado no artigo 59 do Estatuto, os Vice-Reitores da UJC dirigem o pelouro académico e o pelouro administrativo.

2. Os Vice-Reitores são coadjuvantes do Reitor, e exercem as competências que por ele lhes forem delegadas.

CAPÍTULO III

Normas de funcionamento de órgãos colegiais

ARTIGO 22

(Convocatória e direcção de sessões)

1. As sessões dos órgãos colegiais de direcção superior da Universidade são convocadas pelo respectivo Presidente.

2. Da convocatória devem constar, de forma especificada, os assuntos a tratar na sessão.

3. Compete ao Presidente do Conselho dirigir as respectivas sessões.

ARTIGO 23

(Agenda da sessão)

1. A agenda de cada sessão é definida pelo Presidente do órgão colegial.

2. A agenda das sessões ordinárias deve ser entregue, respeitando a seguinte antecedência:

a) Trinta dias para as sessões do Conselho Universitário;
b) Sete dias para as sessões do Conselho Académico;
c) Três dias para as sessões do Conselho de Directores.

3. A antecedência da entrega da agenda das sessões extraordinárias depende da urgência do objecto da sessão.

ARTIGO 24

(Objecto da sessão)

1. Na sessão só podem ser tratados os assuntos constantes da agenda.

2. O disposto no número anterior não prejudica o tratamento de assuntos urgentes, ouvido o Conselho Universitário.

SECÇÃO I

Secretariado dos órgãos colegiais

ARTIGO 25

(Enunciação)

1. Os órgãos colegiais de direcção superior são apoiados por um secretariado coordenado por um secretário com a categoria de chefe do departamento, nomeado pelo Reitor.

2. Os secretários dos órgãos colegiais de direcção superior subordinam-se ao respectivo Presidente.

ARTIGO 26

(Competências do secretariado)

Compete ao secretariado dos órgãos colegiais, nomeadamente:

a) Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações necessárias para a preparação de sessões;
b) Preparar a agenda de trabalhos das sessões dos órgãos colegiais de direcção superior da Universidade;
c) Preparar e executar a convocação das sessões dos órgãos colegiais de direcção superior;
d) Secretariar as sessões dos órgãos colegiais de direcção superior da Universidade;
e) Redigir actas e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiais de direcção superior;
f) Responsabilizar-se pela guarda e instalação de equipamentos necessários às reuniões dos órgãos colegiais de direcção superior;
g) Registar as presenças dos membros dos órgãos colegiais de direcção superior nas suas sessões;
h) Registar as justificações de ausências apresentadas pelos membros dos órgãos colegiais de direcção superior;
i) Notificar o membro do órgão colegial de direcção superior que estiver no limite de faltas consecutivas ou alternadas que podem conduzir a perda de mandato, conforme estabelecido no regimento dos órgãos colegiais de direcção superior e no Estatuto da Universidade;
j) Preparar e distribuir pelos membros dos órgãos colegiais de direcção superior a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
k) Divulgar os textos finais das deliberações dos órgãos colegiais de direcção superior;
l) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões e de todas as actividades dos órgãos colegiais de direcção superior;
m) Organizar e actualizar o registo das decisões dos órgãos colegiais de direcção superior, de modo a poder prestar informações, a qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratadas e;
n) Exercer as demais actividades de apoio aos órgãos colegiais de direcção superior.

ARTIGO 27

(Regimento dos órgãos colegiais de direcção superior)

1. Cada órgão colegial reger-se-á por um regimento que deve dispor, entre outros, sobre as seguintes matérias:

a) Periodicidade das sessões ordinárias;
b) Forma e conteúdo da convocatória;
c) Período de antecedência para a expedição da convocatória;
d) Agenda da sessão;
e) Duração de sessões;
f) Situações determinantes da realização de sessões extraordinárias;
g) Quórum para as sessões e para as deliberações;
h) Forma e procedimento de votação;
i) Procedimentos de uso da palavra;
j) Regime das faltas e atrasos;
k) Forma, conteúdo e procedimentos das actas das sessões;
l) Suspensão e perda da qualidade de membro;
m) Regime de substituições e suplências;
n) Adiamento de sessões;
o) Publicitação das deliberações;

p) Apresentação de sugestões, queixas, reclamações e petições pelos membros da comunidade universitária e outros interessados;

q) Regime das alterações e entrada em vigor do regimento.

2. O disposto neste artigo é aplicável aos demais órgãos colegiais da Universidade.

CAPÍTULO IV

Serviços Centrais

Tipo e Definição

ARTIGO 28

(Definição)

1. Para efeitos deste Regulamento, entende-se por serviços centrais da UJC, os órgãos e as unidades orgânicas que realizam actividades de natureza executiva, lectiva, de pesquisa e de assessoria, indicados no artigo seguinte.

2. Os órgãos centrais são comuns a toda a Universidade e têm por objecto as actividades de apoio ao Reitor e a instituição no seu conjunto, no que respeita à concepção, coordenação e implementação de funções comuns e projectos transversais.

3. As unidades orgânicas centrais leccionam aulas, realizam a pesquisa ou praticam outros actos fixados nas suas atribuições e competências.

ARTIGO 29

(Tipologia)

1. Os Serviços centrais da UJC são exercidos pelos seguintes órgãos:

a) Direcções;

b) Unidades orgânicas e;

c) Serviços de apoio ao Reitor.

2. Podem ser criados outros serviços centrais que se mostrem adequados à prossecução do escopo da Universidade.

ARTIGO 30

(Direcção de serviços centrais)

Os serviços centrais são dirigidos por um director, nomeado pelo Reitor, de acordo com o Estatuto da Universidade.

SECÇÃO I

Parte comum

ARTIGO 31

(Competências)

1. São competências comuns dos órgãos centrais:

a) Articular com os directores das unidades orgânicas centrais no processo de criação de metodologias que visem a programação, execução e controlo das atribuições que cabem a cada nível, na realização dos objectivos da Universidade;

b) Elaborar e submeter ao Reitor, até Fevereiro de cada ano, o relatório de actividades do órgão, referente ao ano anterior;

c) Elaborar e submeter ao Reitor, até Novembro de cada ano, o plano de actividades do órgão, para o ano seguinte;

d) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do sector que dirige;

e) Assessorar o Reitor nos assuntos de sua competência;

f) Supervisionar a utilização dos bens móveis e imóveis sob sua alçada;

g) Elaborar a escala anual de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

h) Participar das sessões dos órgãos colegiais da Universidade para as quais for convidado;

i) Cumprir e fazer cumprir as decisões e directivas dos órgãos superiores da Universidade;

j) Realizar, sob coordenação do Vice-Reitor do pelouro, as actividades de sua competência;

k) Manter o arquivo actualizado de toda a legislação da sua área.

2. O estabelecido neste artigo aplica-se, também, aos directores das unidades orgânicas.

ARTIGO 32

(Especialidade e princípio unitário)

1. Os serviços e órgãos centrais realizam a planificação, execução e controlo das actividades da Universidade, organizados de acordo com as suas atribuições e competências.

2. Os serviços centrais subordinam-se ao princípio da unidade académica, administrativa, económica, financeira e patrimonial da Universidade.

3. A criação de outros serviços e órgãos centrais deve sempre subordinar-se ao princípio da eficiência, evitando-se a duplicação de meios para fins equivalentes.

ARTIGO 33

(Nomeação de titulares)

1. As direcções e unidades orgânicas centrais, serviços de apoio ao Reitor são dirigidas por órgãos nomeados pelo Reitor, nos termos do Estatuto da UJC.

2. Os directores dos serviços centrais e equiparados da UJC são coadjuvados por directores adjuntos.

SECÇÃO II

Elenco dos órgãos

ARTIGO 34

(Enumeração)

1. Constituem serviços e órgãos centrais sob controlo da Reitoria da Universidade, sem prejuízo de criação de novos serviços e unidades orgânicas os seguintes:

a) Direcções académicas:

Direcção Académica (DA);
Direcção Científica (DC);
Direcção do Registo Académico (DRA);
Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino (DGQE); e
Direcção de Documentação (DD).

b) Direcções administrativas:

Direcção de Administração e Finanças (DAF);
Direcção de Planificação e Avaliação Institucional (DPAI);
Direcção de Recursos Humanos (DRH);
Direcção de Acção Social (DAS);
Direcção de Administração do Património (DAP);
Direcção de Aquisições (DA) e;
Secretaria-Geral (SG);

c) Serviços de apoio ao Reitor:

Gabinete do Reitor (GR);
Direcção de Assistência Jurídica (DAJ);
Gabinete de Auditoria Interna (GAI);
Direcção de Comunicação e Imagem (DCI) e;
Direcção de Cooperação (DCOP).

CAPÍTULO V

Direcções

SECÇÃO I

Direcção Académica

ARTIGO 35

(Definição)

1. A Direcção Académica, abreviadamente designada por DA, é o órgão central com funções de coordenação, supervisão, direcção e execução de actividades de ensino e concepção curricular.

2. A Direcção Académica é dirigida por um director.

ARTIGO 36

(Competências)

Compete, especificamente, à Direcção Académica:

a) Propor a política de ensino aos órgãos competentes da Universidade;

b) Coordenar e implementar as actividades relacionadas com os processos e procedimentos de selecção, admissão e ingresso de estudantes à Universidade;

c) Propor os formulários do material de divulgação dos processos e procedimentos de selecção e de concursos para os cursos da Universidade;

d) Propor as directrizes de ingresso na unidade orgânica do seu pelouro;

e) Orientar, coordenar e avaliar as actividades académicas, em geral, da área que superentende;

f) Analisar as propostas de curricula e suas alterações;

g) Elaborar, publicar e manter actualizado o catálogo de cursos e programas das disciplinas;

h) Coordenar as publicações referentes às actividades académicas;

i) Produzir pareceres ao Reitor sobre propostas de convénios a celebrar com outras instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, na sua área de actuação;

j) Analisar, sempre que solicitada, as propostas de intercâmbio entre a Universidade e instituições de ensino pré-universitário;

k) Propor os processos e procedimentos de selecção e de ingresso de docentes e pesquisadores à Universidade e;

l) Exercer outras actividades de sua competência.

ARTIGO 37

(Estrutura)

Sem prejuízo de criação de outros, a Direcção Académica compreende os seguintes Departamentos:

a) Departamento de Ensino e Desenvolvimento Curricular; e

b) Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Ensino e Desenvolvimento Curricular

ARTIGO 38

(Atribuições)

O Departamento de Ensino e Desenvolvimento Curricular, abreviadamente designado por DEDC, é o órgão que procede a integração, acompanhamento e supervisão de programas e projectos voltados ao aperfeiçoamento e inovação nos processos de ensino e aprendizagem na Universidade.

ARTIGO 39

(Competências)

Compete ao Departamento de Ensino e Desenvolvimento Curricular, nomeadamente:

a) Apoiar a criação e consolidação de mecanismos de assessoria pedagógica ao corpo docente e de orientação ao estudante;

b) Colectar, seleccionar e difundir dados evolutivos de cursos ministrados na Universidade;

c) Propor a expansão e consolidação de programas de formação dos cursos ministrados na Universidade;

d) Propor medidas que estimulem a diversificação metodológica, com vista a desenvolver o hábito de estudo nos estudantes;

e) Executar projectos de melhoria do ensino na Universidade;

f) Expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração sectorial, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar o melhor desempenho das actividades didácticas, no âmbito do ensino;

g) Fiscalizar o andamento das actividades didácticas, na sua área de actuação, notificando os órgãos da administração sectorial das distorções e irregularidades identificadas;

h) Identificar e sugerir a estratégia global de melhoria do ensino na Universidade e propor revisões quando necessário;

i) Propor medidas destinadas a assegurar a integração e coerência das políticas de graduação e pós-graduação da Universidade;

j) Analisar as propostas de cursos a serem submetidas aos órgãos competentes;

k) Apoiar o trabalho do grupo de avaliação da qualidade de ensino;

l) Sugerir a participação da Universidade em programas nacionais e estrangeiros em matérias de desenvolvimento curricular;

m) Apreciar e emitir parecer sobre propostas de estruturas e adaptações curriculares;

n) Organizar e manter actualizado um arquivo sobre os currículos mínimos de cada curso;

o) Organizar, acompanhar e manter actualizado o catálogo geral dos cursos ministrados na Universidade;

p) Examinar e emitir parecer técnico nos processos que envolvam a criação, alteração e extinção de cursos e;

q) Zelar pelo cumprimento das disposições legais no que concerne a currículos e programas.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso

ARTIGO 40

(Atribuições)

São atribuições, entre outras, do Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso, abreviadamente designado por DSAI, a planificação, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos processos de selecção e ingresso aos cursos ministrados pela UJC.

ARTIGO 41

(Competências)

São competências deste Departamento, entre outras:

a) Assegurar a efectivação do processo de elaboração, confecção, guarda e sigilo de todas as provas de

admissão, incluindo provas de habilidades específicas, no âmbito da selecção e admissão aos cursos e demais programas de formação da Universidade;

b) Dirigir o processo de selecção, a capacitação de avaliadores, para a correcção de provas de habilidades específicas;

c) Promover a integração entre o ensino médio e a Universidade, visando o aperfeiçoamento das provas de admissão;

d) Implementar uma avaliação permanente dos processos de selecção;

e) Organizar anualmente a divulgação das vagas disponíveis junto dos estudantes do ensino secundário;

f) Responsabilizar-se por todas as questões de ordem pedagógica dos processos de selecção;

g) Assegurar procedimentos necessários à preservação do sigilo nos processos de selecção;

h) Monitorar a elaboração de minutas dos instrumentos jurídicos referentes aos processos de selecção;

i) Proceder à divulgação dos resultados dos exames de admissão;

j) Desenvolver e implantar programas informáticos necessários à realização de provas de admissão e outros processos de selecção;

k) Desenvolver e aplicar os meios para a avaliação das candidaturas; e

l) Divulgar informações sobre processos de selecção.

SECÇÃO II

Direcção Científica

ARTIGO 42

(Definição)

1. A Direcção Científica, abreviadamente designada por (DC), é o órgão central da Universidade responsável pela coordenação, supervisão, direcção e execução da política institucional relativa à pesquisa científica.

2. A Direcção Científica é dirigida por um director.

ARTIGO 43

(Competências)

São competências, entres outras, da Direcção Científica:

a) Assegurar a execução da política científica definida pela Universidade;

b) Promover a integração das actividades dos diversos órgãos na área de pesquisa;

c) Implementar o plano institucional de formação de pós-graduação do corpo docente e investigador, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos e Direcção Académica;

d) Opinar nos processos de criação de linhas de pesquisa;

e) Prestar assistência técnica aos órgãos de direcção superior e unidades orgânicas em matérias de pesquisa;

f) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da pesquisa;

g) Promover o apoio institucional à realização da pesquisa;

h) Assessorar o pessoal docente e investigador na formulação de pedidos de financiamento de projectos de pesquisa;

i) Supervisionar o programa de bolsas de iniciação científica;

j) Promover o intercâmbio científico entre a Universidade e entidades nacionais ou estrangeiras dedicadas à pesquisa;

k) Opinar nos processos relativos a convénios da Universidade com outras entidades;

l) Organizar e manter actualizado um cadastro de pesquisas de docentes e pesquisadores da Universidade;

m) Promover a divulgação dos resultados da pesquisa;

n) Supervisionar e coordenar as actividades relativas a publicações científicas na Universidade; e

o) Exercer outras actividades da sua competência.

ARTIGO 44

(Estrutura)

Sem prejuízo da criação de outros, a Direcção Científica é composta por:

a) Departamento de Graduação (DG);

b) Departamento de Pós-Graduação (DPG);

c) Departamento de Extensão (DE) e;

d) Departamento de Pesquisa (DP).

SUBSECÇÃO I

Departamento de Graduação

ARTIGO 45

(Atribuições)

Cabe, entre outras, ao Departamento de Graduação, abreviadamente designado por DG, planificar, coordenar e controlar a capacitação de docentes e efectivar os processos e mecanismos de realização de cursos de graduação na Universidade.

ARTIGO 46

(Competências)

Compete, nomeadamente, ao Departamento de Graduação:

a) Executar as normas académicas sobre o ensino de graduação relacionados ao sector;

b) Elaborar e aplicar, a seu nível, as normas para avaliação do ensino, bem como acompanhar os instrumentos de avaliação instituídos pela Universidade;

c) Coordenar os relatórios e os indicadores de avaliação dos cursos de graduação divulgados periodicamente pela Universidade;

d) Sugerir políticas de aperfeiçoamento de docentes, visando a permanente capacitação pedagógica;

e) Promover políticas que consolidem a articulação da graduação com os outros níveis de ensino;

f) Promover políticas de consolidação das licenciaturas;

g) Supervisionar a base de dados sobre a situação de docentes de cursos de graduação;

h) Participar de reuniões sobre projectos de cursos de graduação;

i) Sugerir e acompanhar a reestruturação pedagógica dos cursos de graduação;

j) Supervisionar e controlar a frequência, férias do pessoal docente ao nível da graduação;

k) Realizar audiências sobre temas da graduação com estudantes e docentes;

l) Exercer outras actividades da sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Pós-Graduação

ARTIGO 47

(Atribuições)

Cabe, entre outras, ao Departamento de Pós-Graduação, abreviadamente designado por DPG, planificar, coordenar e controlar a capacitação de docentes e efectivar os processos e mecanismos de realização de cursos de pós-graduação na Universidade.

ARTIGO 48

(Competências)

Compete, nomeadamente, ao Departamento de Pós-Graduação:

a) Elaborar o programa de capacitação de docentes e investigadores de Pós-graduação da Universidade, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos;
b) Coordenar e controlar a avaliação do desempenho dos docentes e investigadores em programas de formação;
c) Organizar e manter actualizado um sistema de informações sobre bolsas de estudo e programas de pós-graduação, no País e no exterior;
d) Prestar assistência técnica aos órgãos sectoriais da Universidade em matéria de capacitação de docentes e investigadores;
e) Avaliar o programa de capacitação de docentes da Universidade e sugerir medidas para a sua melhoria e/ou supressão;
f) Promover e manter um regime de consulta à comunidade universitária em matérias relativas à capacitação de docentes e investigadores;
g) Assessorar os órgãos competentes em assuntos de regulamentação e de política de capacitação de docentes e investigadores;
h) Coordenar o programa de bolsas das áreas específicas relativas à capacitação de docentes e investigadores;
i) Assegurar o correcto funcionamento de cursos de pós-graduação da Universidade e;
j) Exercer outras actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Extensão

ARTIGO 49

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Extensão, designadamente designado por (DE), elaborar planos, programas, projectos e acções estratégicas referentes ao desenvolvimento e aplicação da pesquisa.

ARTIGO 50

(Competências)

Compete, nomeadamente, ao Departamento de Extensão:

a) Articular com entidades públicas, privadas e com a comunidade, a angariação de recursos para a realização de projectos conjuntos;
b) Manter o registo de órgãos, instituições, empresas e outras entidades para efeitos de realização de estágios;
c) Coordenar a extensão universitária sob a forma de estágios, cursos e outras actividades relacionadas;
d) Propor normas específicas e demais documentos necessários à operacionalização das actividades de estágios;
e) Elaborar periodicamente o catálogo de cursos e de outras actividades afins;
f) Emitir parecer quanto a acordos e convénios destinados ao desenvolvimento de actividades, projectos e programas de extensão da Universidade;
g) Propor planos, programas, projectos e acções estratégicas para a Universidade a partir de directrizes traçadas pelos órgãos competentes ou resultantes de propostas apresentadas pela sociedade civil; e
h) Exercer as demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Pesquisa

ARTIGO 51

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Pesquisa, abreviadamente designado por (DP), planificar, coordenar e avaliar a investigação científica.

ARTIGO 52

(Competências)

Compete ao Departamento de Pesquisa, nomeadamente:

a) Promover a integração da pesquisa com o ensino;
b) Promover a extensão à comunidade dos resultados das pesquisas;
c) Realizar, promover ou sugerir estudos de carácter institucional, visando a adequação e eficiência do sistema de pesquisa;
d) Promover a integração dos diversos projectos de pesquisa, visando a unidade de política de pesquisa e a racionalização dos recursos disponíveis;
e) Prestar assessoria em assuntos de política e regulamentação da pesquisa;
f) Propor linhas de pesquisa da Universidade;
g) Promover o apoio institucional à realização de pesquisa;
h) Apoiar o pessoal docente e investigador na formulação de pedidos de financiamento de projectos de pesquisa;
i) Promover o intercâmbio científico da Universidade com entidades nacionais ou estrangeiras dedicadas à pesquisa;
j) Organizar e manter actualizado um cadastro de pesquisa e de docentes pesquisadores da Universidade;
k) Promover a divulgação dos resultados das pesquisas e;
l) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO III

Direcção de Registo Académico

ARTIGO 53

(Definição)

1. A Direcção de Registo Académico, abreviadamente designado por (DRA), é o órgão Central com a responsabilidade de coordenar, supervisionar e executar as actividades relacionadas com o registo de informação académica dos estudantes, de diplomas e documentos afins e de graus académicos.

2. A Direcção do Registo Académico é dirigida por um director.

ARTIGO 54

(Competências)

Sem prejuízo de outras atribuições, compete à Direcção do Registo Académico:

a) Emitir certificados de conclusão de cursos que conferem graus académicos na Universidade;
b) Colectar, seleccionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento, respeitantes à situação académica de cada estudante;
c) Lavrar o termo de registo de diplomas em livro próprio;
d) Assegurar a disponibilização de informação académica aos estudantes;
e) Coordenar com as unidades orgânicas e a Direcção Académica o lançamento e uniformização do registo de cursos e de estudantes;
m) Manter o cadastro central de todo o sistema académico de graduação e pós-graduação da Universidade;
n) Controlar o cumprimento dos currícula dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento;
o) Expedir e receber guias de transferências;
p) Encaminhar aos órgãos competentes, no início de cada período lectivo, a documentação dos estudantes de licenciatura, mestrado e doutoramento para a verificação do percurso escolar e;
q) Exercer outras actividades da sua competência.

ARTIGO 55

(Estrutura)

Sem prejuízo da criação de outros, a Direcção de Registo Académico compreende o Departamento de Emissão e Certificação e o Departamento de Registo e Controlo Académico.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Emissão e Certificação

ARTIGO 56

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Emissão e Certificação, abreviadamente designado por (DEC), executar as actividades relacionadas com o registo de informação académica dos estudantes, de diplomas e documentos afins.

ARTIGO 57

(Competências)

Compete, entre outras, ao Departamento de Emissão e Certificação:

a) Realizar a matrícula prévia dos estudantes seleccionados para os cursos de Licenciatura, mestrado e doutoramento;
b) Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus, títulos académicos e honoríficos;
c) Preparar a emissão de diplomas e certidões dos graus conferidos pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;
d) Escriturar os créditos obtidos pelos estudantes e o respectivo aproveitamento, após decisão dos órgãos competentes;
e) Expedir guias de transferência de estudantes para outras instituições;
f) Preparar e organizar os diplomas a serem assinados pelo Reitor;
g) Propor normas de processamento de matrícula e transferência;
h) Realizar a colecta e anotação do aproveitamento pedagógico dos estudantes;
i) Identificar, no início de cada período lectivo, os estudantes em condições de graduar;
j) Fornecer atestados do histórico académico, guias de transferência de estudantes, declarações, certificados, diplomas de graduação e pós-graduação, certidões e outros documentos;
k) Exercer outras actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Registo e Controlo Académico

ARTIGO 58

(Atribuições)

O Departamento de Registo e Controlo Académico, abreviadamente designado por (DRCA), é o órgão responsável pela execução e supervisão das actividades relativas ao registo da vida académica dos discentes dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclo de formação na UJC.

ARTIGO 59

(Competências)

Compete ao Departamento de Registo e Controlo Académico, nomeadamente:

a) Proceder a verificação dos documentos necessários à matrícula;
b) Elaborar editais de matrícula e inscrição;
c) Proceder a organização do catálogo de cursos;
d) Proceder a harmonização dos dados da matrícula com as unidades orgânicas;
e) Manter actualizado o arquivo de estudantes, regularmente matriculados;
f) Proceder a actualização dos registos académico no processo do estudante;
g) Manter actualizados os dados estatísticos sobre os estudantes;
h) Elaborar proposta de calendário académico da UJC e submetê-lo aos órgãos competentes;
i) Preparar o material necessário para a matrícula dos estudantes dos programas de Graduação e de Pós-Graduação (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) da Universidade;
j) Planificar as suas actividades, anualmente;
k) Dirigir, orientar e controlar as fases do processo académico, desde o registo inicial do discente na UJC até a emissão do diploma e;
l) Coordenar a implantação e implementação, juntamente com o Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, do sistema informatizado do registo académico.

SECÇÃO IV

Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino

ARTIGO 60

(Definição)

1. A Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino, abreviadamente designada por (DGQE), é o órgão central da UJC com a responsabilidade de garantir a qualidade de ensino na instituição.

2. A Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino é dirigida por um director.

ARTIGO 61

(Competências)

Compete a Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino, nomeadamente:

a) Garantir a avaliação da qualidade do ensino ministrado na UJC e de pesquisa institucional;
b) Promover e assegurar a realização de auto-avaliação, auto-reflexão e mudanças qualitativas da instituição;
c) Garantir condições para ocorrência de avaliação externa e de processos de acreditação de cursos e programas;
d) Zelar pela gestão transparente dos processos de avaliação, assegurando a observância de normas e directivas aplicáveis;
e) Exercer outras actividades de sua competência.

ARTIGO 62

(Estrutura)

A Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino compreende dois Departamentos, designadamente: Departamento de Avaliação de Graduação e Departamento de Avaliação de Pós-Graduação.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Avaliação de Graduação

ARTIGO 63

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Avaliação de Graduação, abreviadamente designado por (DAG), controlar e avaliar os programas de graduação.

ARTIGO 64

(Competências)

Compete ao Departamento de Avaliação de Graduação, nomeadamente:

a) Coordenar e controlar a avaliação dos programas de graduação;
b) Avaliar o grau de empregabilidade dos graduados da Universidade;
c) Avaliar o grau de satisfação dos empregadores relativamente aos graduados da Universidade;
d) Avaliar o programa de capacitação dos docentes da Universidade e sugerir medidas para a sua melhoria e;
e) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Avaliação de Pós-Graduação

ARTIGO 65

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Avaliação de Pós-Graduação, abreviadamente designado por (DAPG), avaliar e controlar a qualidade dos programas de pós-graduação da UJC.

ARTIGO 66

(Competências)

Compete ao Departamento de Avaliação de Pós-Graduação, nomeadamente:

a) Avaliar os programas de pós-graduação da UJC;
b) Avaliar o programa de capacitação do pessoal docente da UJC e sugerir medidas para sua melhoria;
c) Avaliar o grau de empregabilidade dos pós-graduados da Universidade;
d) Avaliar o grau de satisfação dos empregadores relativamente aos pós-graduados da Universidade;
e) Avaliar a produção científica no âmbito dos programas de pós-graduação da Universidade e;
f) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO V

Direcção de Documentação

ARTIGO 67

(Definição)

1. A Direcção de Documentação, designadamente designado por (DD), é o órgão central da UJC com a responsabilidade de garantir e zelar pelo sistema de informação, arquivo e biblioteca na instituição.
2. A Direcção de Documentação é dirigida por um director de nível central.

ARTIGO 68

(Competências)

Compete à Direcção de Documentação, nomeadamente:

a) Planificar, organizar e coordenar os programas das bibliotecas;
b) Adquirir, tratar, conservar e difundir o acervo bibliográfico e de informação da Universidade;
c) Administrar os recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças, de acordo com as políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
d) Elaborar estudos, emitir propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
e) Pesquisar, estudar e diagnosticar as necessidades do sector;
f) Propor políticas, planos, programas e normas de formação de sua área;
g) Coordenar e gerir o sistema de cadastro electrónico dos recursos bibliográficos do sector e;
h) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 69

(Estrutura)

A Direcção de Documentação compreende três Departamentos, designadamente: Departamento de Biblioteca; Departamento de Arquivo e Departamento Editorial.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Biblioteca

ARTIGO 70

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Biblioteca, abreviadamente designado por (DB), organizar, administrar e controlar os serviços da Biblioteca da UJC.

ARTIGO 71

(Competências)

Compete ao Departamento de Biblioteca, nomeadamente:

a) Administrar os serviços da biblioteca, incluindo os seus fundos documentais e salas de leitura;
b) Garantir os serviços de referência geral e informação bibliográfica;
c) Promover e assegurar a realização de acções de formação e capacitação;
d) Assegurar a aplicação do regulamento da Biblioteca;
e) Promover a divulgação e utilização da informação disponível na Biblioteca;
f) Realizar a inventariação anual do acervo da Biblioteca;
g) Elaborar a proposta de selecção e aquisição do fundo documental;
h) Realizar o tratamento técnico de toda a documentação recebida pela Biblioteca;
i) Garantir o restauro e encadernação da documentação;
j) Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de funções de processamento técnico;
k) Promover e assegurar a realização de acções de formação e;
l) Promover a divulgação e utilização dos catálogos e dos sistemas de classificação e indexação.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Arquivo

ARTIGO 72

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Arquivos, abreviadamente designado por (DAR), organizar, administrar e controlar o sistema de arquivos da UJC.

ARTIGO 73

(Competências)

Compete ao Departamento de Arquivos, nomeadamente:

a) Gerir o sistema de arquivos de documentos da UJC;
b) Estabelecer o método de classificação de documentos, de acordo com a legislação aplicável;
c) Registar os documentos da UJC;
d) Seleccionar e codificar os documentos da UJC;
e) Ordenar os documentos da UJC;
f) Arquivar os documentos de acordo com a legislação aplicável;
g) Conservar os documentos, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
h) Apoiar os sectores e órgãos da UJC no processo de localização de documentos;
i) Gerir e controlar o processo de transferência de documentos e;
j) Organizar treinamentos sobre a organização, gestão e utilização sustentável do sistema de arquivos.

SUBSECÇÃO III

Departamento Editorial

ARTIGO 74

(Atribuições)

O Departamento Editorial, abreviadamente designado por (DET) é o órgão da UJC responsável pela implementação da política editorial da Instituição.

ARTIGO 75

(Competências)

Compete ao Departamento Editorial, nomeadamente:

a) Conceber e implementar a política editorial da UJC;
b) Definir padrões de qualidade em conteúdo editorial e de gráfica dos trabalhos científicos a publicar;
c) Editar, co-editar ou reeditar trabalhos de interesse para UJC;
d) Estabelecer normas de publicação, distribuição, permuta, doação e venda de obras publicadas pela UJC;
e) Avaliar os projectos recebidos para a publicação;
f) Angariar novos autores;
g) Organizar procedimentos sobre direitos dos autores;
h) Decidir, sob orientação do director do pelouro, sobre prioridades editoriais, venda e compra de direitos de autores;
i) Colaborar com os organismos congéneres em matérias de política editorial;
j) Organizar e participar em feiras, exposições e bienais do livro;
k) Contribuir para o aprimoramento dos processos de produção, comercialização e divulgação do livro e;
l) Promover e participar em campanhas que incentivam o hábito de leitura.

SECÇÃO VI

Direcção de Acção Social

ARTIGO 76

(Definição)

1. A Direcção de Acção Social, abreviadamente designada por (DAS), é o órgão Central da Universidade com responsabilidade nas áreas de cultura, desporto e apoio social.
2. A Direcção de Acção Social é dirigida por um director.

ARTIGO 77

(Competências)

Compete à Direcção de Acção Social, nomeadamente:

a) Planificar e coordenar a política de valorização e apoio à comunidade universitária em questões profissionais, artístico-culturais, desportivas e académicas;
b) Organizar, dirigir, supervisionar e orientar as actividades universitárias no domínio cultural, social e de assistência;
c) Promover políticas de integração de docentes, discentes, investigadores e corpo técnico administrativo;
d) Planificar e coordenar os programas de residências e restaurantes universitários, além de programas de bolsas destinadas ao apoio e manutenção estudantil;
e) Promover assistência médica e psicológica à comunidade universitária em colaboração com a Direcção de Recursos Humanos;
f) Fiscalizar o cumprimento, nas unidades universitárias, das decisões dos órgãos de direcção superior referentes à vida estudantil e;
g) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 78

(Estrutura)

A Direcção de Acção Social compreende três Departamentos, designadamente: Departamento de Serviços Sociais; Departamento de Cultura e Desporto e Departamento de Apoio ao Estudante.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Serviços Sociais

ARTIGO 79

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Serviços Sociais, abreviadamente designado por (DSS), salvaguardar a realização dos interesses e direitos dos funcionários e agentes da Universidade.

ARTIGO 80

(Competências)

Compete ao Departamento de Serviços Sociais, nomeadamente:

a) Planificar, coordenar e controlar a política de integração social do funcionário e agente da Universidade;
b) Promover actividades de assistência social ao CTA, ao corpo docente e de investigadores da Universidade;
c) Fiscalizar o cumprimento, nas unidades universitárias, das decisões dos órgãos de direcção superior referentes à vida dos funcionários e agentes da Universidade;
d) Promover a adopção de políticas de integração, assistência e promoção social de funcionários e agentes da UJC e;
e) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Cultura e Desporto

ARTIGO 81

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Cultura e Desporto, abreviadamente designado por (DCD), planificar, coordenar e executar a política cultural e desportiva da Universidade.

ARTIGO 82

(Competências)

Compete ao Departamento de Cultura e Desporto, nomeadamente:

a) Promover actividades culturais e desportivas, em articulação com as unidades orgânicas e as comunidades locais;
b) Promover a divulgação das realizações desportivas da Universidade;
c) Controlar o funcionamento das associações desportivas da Universidade;
d) Prestar apoio às unidades orgânicas da UJC na planificação e realização de actividades culturais e desportivas;
e) Apoiar administrativa e logisticamente a execução das actividades culturais e desportivas praticadas na UJC;
f) Organizar e coordenar os eventos culturais e desportivos da Universidade;
g) Manter o registo das actividades culturais e desportivas desenvolvidas pela Universidade;
h) Elaborar, acompanhar e controlar convénios e outros instrumentos afins, celebrados com entidades públicas ou particulares, nacionais e internacionais, com o objectivo de viabilizar as actividades culturais e desportivas;
i) Propor directrizes para o desenvolvimento da cultura nas suas diferentes formas de manifestação;
j) Mobilizar parceiros e recursos para a realização de eventos culturais e desportivos e;
k) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Apoio ao Estudante

ARTIGO 83

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Apoio ao Estudante, abreviadamente designado por (DAE), planificar, coordenar e executar a política de apoio ao estudante na Universidade, bem como, assegurar o apoio aos formandos da UJC no País e no exterior.

ARTIGO 84

(Competências)

Cabe ao Departamento de Apoio ao Estudante, nomeadamente:

a) Assegurar a melhor integração do estudante na UJC;
b) Auscultar as preocupações do estudante e apoiá-lo na busca de soluções;
c) Promover e apoiar o associativismo estudantil;
d) Acompanhar e apoiar as actividades dos estudantes;
e) Informar ao corpo discente sobre assuntos de seu interesse relacionados com as actividades da Universidade;
f) Receber, informar e pronunciar-se sobre propostas do corpo discente para a manutenção dos directórios estudantis;
g) Apresentar, periodicamente, relatórios sobre as actividades estudantis;
h) Promover a assistência médico-psicológica à comunidade estudantil da Universidade;
i) Coordenar as solenidades de formatura académica e demais eventos que lhe forem atribuídos;
j) Manter contactos regulares com a associação dos estudantes da Universidade;
k) Propor normas que incentivem e regulamentem o associativismo estudantil; e
l) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO VII

Direcção de Planificação e Avaliação Institucional

ARTIGO 85

(Definição)

1. A Direcção de Planificação e Avaliação Institucional, abreviadamente designado por DPAI, é o órgão central da UJC responsável pela planificação, avaliação, desenvolvimento e modernização institucional da Universidade.

2. A Direcção de Planificação e Avaliação Institucional é dirigida por um director.

ARTIGO 86

(Competências)

Compete à Direcção de Planificação e Avaliação Institucional, nomeadamente:

a) Propor directrizes para o desenvolvimento institucional da Universidade;
b) Monitorar a execução dos planos de actividades e de orçamentos de todas as unidades orgânicas e órgãos da Universidade e;
c) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 87

(Estrutura)

A Direcção de Planificação e Avaliação Institucional compreende: Departamento de Planificação e Estatística e Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Institucional.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Planificação e Estatística

ARTIGO 88

(Atribuições)

Cabe ao Departamento de Planificação e Estatística, abreviadamente designado por (DPE), da UJC executar os planos e elaborar estatísticas de desenvolvimento institucional da Universidade.

ARTIGO 89

(Competências)

Compete ao Departamento de Planificação e Estatística, nomeadamente:

a) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para a planificação estratégica da Universidade;
b) Planificar o desenvolvimento institucional da Universidade;
c) Sistematizar as informações administrativas e académicas da Universidade;
d) Participar na elaboração e planificação orçamental e acompanhar a sua execução;
e) Promover a modernização e boas práticas administrativas;
f) Acompanhar a planificação académica;
g) Proceder a elaboração dos planos, programas e projectos globais da Universidade;
h) Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades universitárias do orçamento anual, bem como o processo da sua execução;
i) Elaborar o plano e o relatório de actividades da Universidade;
j) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projectos especiais;
k) Transformar em planos, programas, projectos e acções estratégicas definidas pelos órgãos de direcção superior, unidades orgânicas e pela sociedade em geral;
l) Elaborar estudos de cenários prospectivos necessários ao desenvolvimento da UJC e;
m) Exercer demais actividades da sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

ARTIGO 90

(Definições)

O Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Institucional, abreviadamente designado por (DADI), é o órgão central que zela pelos processos de auto-avaliação institucionais da UJC.

ARTIGO 91

(Competências)

Compete ao Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Institucional, nomeadamente:

a) Apoiar a UJC nos processos de auto-avaliação administrativa, com vista à aferição da sua qualidade;
b) Identificar as áreas prioritárias de investimento institucional;
c) Propor metas de desenvolvimento institucional a curto, médio e longo prazos;
d) Definir projectos para o desenvolvimento físico das unidades orgânicas e da Reitoria;
e) Propor os projectos de auto-avaliação da Universidade em matérias de qualidade dos seus serviços;
f) Elaborar, processar e analisar todos os dados, questionários, planilhas e outros documentos relativos à avaliação institucional;
g) Informar os resultados dos procedimentos de avaliação institucional;
h) Promover treinamento nos órgãos, unidades da Universidade, procedimentos de avaliação e auto-avaliação institucional;
i) Desenvolver métodos de avaliação contínua das acções da Universidade;
j) Propor alterações ou término de actividades, em decorrência de resultados de processos de avaliação;
k) Propor sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à avaliação e desenvolvimento institucional;
l) Supervisionar todas as etapas dos processos de avaliação institucional e;
m) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO VIII

Direcção de Administração e Finanças

ARTIGO 92

(Definição)

1. A Direcção de Administração e Finanças, abreviadamente designada por (DAF), é o órgão Central da UJC, responsável pela administração, gestão e planificação financeira da instituição.

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um director.

ARTIGO 93

(Competências)

Compete à Direcção de Administração e Finanças, nomeadamente:

a) Elaborar, em coordenação com a Direcção de Planificação e Avaliação Institucional e demais unidades e órgãos, o orçamento da Universidade;
b) Executar, controlar e acompanhar a execução do orçamento;
c) Efectuar, anualmente e em colaboração com a Direcção de Administração do Património, o controlo financeiro dos bens, em consonância com os valores escriturados;
d) Operacionalizar os processos de pagamento de salários e abonos aos funcionários e agentes da Universidade, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos;
e) Controlar a evolução das despesas realizadas na Universidade;
f) Apresentar anualmente um plano de actividades;
g) Apresentar anualmente um relatório circunstanciado de suas actividades, incluindo o relatório financeiro da Universidade;
h) Preparar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência a submeter à aprovação do Conselho Universitário;

i) Promover a confirmação de cabimento orçamental para o provimento e recrutamento de pessoal e para a realização de outras despesas;
j) Emitir as declarações de rendimento dos funcionários e agentes do Estado;
k) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos inerentes ao ciclo de orçamentação e gestão financeira do Estado;
l) Manter o registo contabilístico de todos os actos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou ainda tenham repercussão sobre o património da Universidade;
m) Manter a tesouraria de serviços de pagamentos e recebimentos e realizar as conciliações bancárias;
n) Elaborar os processos de prestações de contas em conformidade com as exigências legais ou convénios;
o) Elaborar balancetes mensais, providenciando as suas remessas aos órgãos competentes;
p) Coordenar centralmente o processo de recebimento de recursos provenientes de outras fontes e;
q) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 94

(Estrutura)

A Direcção de Administração e Finanças compreende:

a) Departamento de Orçamento e Finanças;
b) Departamento de Gestão de Fundos Externos e Receitas Próprias e;
c) Departamento de Remuneração do Pessoal e abonos.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Orçamento e Finanças

ARTIGO 95

(Competências)

Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças, abreviadamente designado por (DOF), nomeadamente:

***a*) Assegurar a gestão dos recursos financeiros provenientes do orçamento do Estado;**
***b*) Elaborar o projecto de orçamento da Universidade, tomando em conta as necessidades apresentadas pelos órgãos, unidades orgânicas e outros serviços centrais;**
c) Organizar os processos de alteração orçamental;
d) Preparar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do Conselho Universitário;
e) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa;
f) Organizar os processos financeiros de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
g) Controlar o fundo de maneio atribuído aos serviços;
h) Assegurar o envio de informação financeira para diversas entidades, conforme legislação em vigor;
i) Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal;
j) Informar sobre o comportamento das dotações correntes de reforço;
k) Informar previamente todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação;
l) Manter o controlo dos créditos em processos informatizados;
m) Manter actualizado o controlo do estágio em que se encontra a despesa;
n) Emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamental da despesa;
o) Fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
p) Proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas;
q) Exercer outras actividades relativas ao orçamento e finanças que não caibam na contabilidade e tesouraria.
r) Executar e proceder ao pagamento de salários, remunerações, subsídios do pessoal do quadro e contratado.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Gestão de Receitas Próprias e Fundos Externos

ARTIGO 96

(Definição)

O Departamento de Gestão de Receitas Próprias e Fundos Externos, abreviadamente designado por (DGRPFE), é o órgão responsável pelo desenvolvimento de acções, mobilização, registo e análise dos actos da gestão económico-financeiras relativas à captação de receitas da Universidade.

ARTIGO 97

(Competências)

Compete ao Departamento de Gestão de Fundos Externos e Receitas Próprias, nomeadamente:

***a*) Assegurar a mobilização e gestão dos recursos financeiros provenientes de outras fontes que não seja o orçamento do Estado, nomeadamente as receitas próprias e os fundos externos de financiamento a projectos da Universidade;**
***b*) Preparar os documentos de prestação de contas de receitas próprias e doações, bem como de outros fundos externos que não sejam canalizados via orçamento do Estado a submeter à aprovação do Conselho Universitário;**
***c*) Declarar as receitas mensais junto das entidades competentes;**
***d*) Efectuar a análise moral e aritmética dos documentos probatórios da receita e da despesa, a fim de constatar a sua exactidão em confronto com a natureza dos factos ocorridos;**
***e*) Informar sobre o comportamento das receitas próprias e controlar o cumprimento dos prazos de liquidação das dívidas decorrentes das taxas de matrículas, propinas e outros serviços devidos pelos estudantes;**
***f*) Processar, mensalmente, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;**
***g*) Controlar toda a movimentação de créditos através de resoluções e despachos;**
***h*) Arquivar, separadamente, por fonte de receita e unidade orgânica, os documentos de despesa e receita;**
***i*) Organizar o movimento diário de débito e de crédito, envolvendo as contas de receitas próprias;**
***j*) Manter o cronograma de desembolso para cada fonte e unidade orgânica;**
***k*) Demonstrar o comportamento da execução orçamental mensal do fundo de receitas;**

l) Orientar as unidades orgânicas captadoras de receitas ou beneficiárias de fundos de outras fontes que não seja o orçamento do Estado da necessidade do cumprimento das exigências legais e técnicas, tendo em vista eficiência operacional e de controlo;

m) Verificar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pelas unidades orgânicas e encaminhados ao órgão central de contabilidade;

n) Colectar e manter actualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;

o) Fazer o controlo diário das contas bancárias de modo a manter actualizado o registo das disponibilidades;

p) Fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;

q) Exercer outras actividades relativas à gestão de receitas próprias e fundos de doações.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Remuneração de Pessoal e Abonos

ARTIGO 98

(Competências)

Compete ao Departamento de Remuneração de Pessoal e Abonos, abreviadamente designado por (DRPA), nomeadamente:

a) Participar na elaboração do orçamento da Universidade, acompanhando e controlando a sua execução;

b) Efectuar pagamentos, garantindo a regularidade da folha de salários;

c) Elaborar os processos de prestações de contas em conformidade com as exigências legais;

d) Implementar a política salarial de pessoal para efeitos de processamento de salário;

e) Fornecer ao Centro de Processamento de Dados os elementos necessários à confecção da folha de pagamento do pessoal e do controlo dos vencimentos, salários e demais vantagens financeiras;

f) Elaborar o relatório de gerência de pagamentos de salários para a contabilidade central da Universidade;

g) Realizar outras actividades de sua competência.

SECÇÃO IX

Direcção de Recursos Humanos

ARTIGO 99

(Definição)

1. A Direcção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por (DRH), é o órgão Central da UJC responsável pela planificação, controlo, coordenação, monitoria, assessoria de assuntos concernentes ao pessoal do quadro e fora do quadro da Universidade.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um director.

ARTIGO 100

(Competências)

À Direcção de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

a) Planificar, controlar e definir normas de gestão de recursos humanos da Universidade, de acordo com a política e planos do Governo;

b) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para a alimentação do subsistema de informação de recursos humanos, de acordo com as orientações do Ministério de Tutela;

c) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade;

d) Participar na elaboração da proposta de plano e orçamento anual da Universidade, fornecendo dados para o efeito;

e) Prestar assessoria, monitoria em matéria de recursos humanos;

f) Implementar as normas de gestão dos recursos humanos, adequando às especificidades da Universidade;

g) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal, com base nas políticas e planos definidos pela Universidade;

h) Realizar estudos e pesquisas na área de recrutamento e selecção, visando o seu aperfeiçoamento;

i) Desenvolver e aplicar métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a correcta aplicação das normas definidas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, de acordo com as especificidades da Universidade;

j) Elaborar planos e executar programas e acções de curta e média duração, para a formação e aperfeiçoamento do pessoal técnico administrativo, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas pela Universidade;

k) Estabelecer critérios de selecção de candidatos para a continuação de estudos do pessoal técnico administrativo da Universidade;

l) Implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho do corpo docente, investigadores e o corpo técnico administrativo;

m) Realizar estudos e elaborar propostas, visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;

n) Planificar e realizar as promoções e progressões dos funcionários da Universidade;

o) Programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal;

p) Desenvolver estudos e elaborar propostas relativas a qualificadores e carreiras profissionais;

q) Controlar a efectividade do pessoal da Universidade e;

r) Exercer outras actividades de sua competência.

ARTIGO 101

(Estrutura)

A Direcção de Recursos Humanos compreende os Departamentos de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal e o Departamento de Gestão de Pessoal.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal

ARTIGO 102

(Competências)

Compete ao Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal, abreviadamente designado por (DPRDP), nomeadamente:

a) Planificar e assegurar o recrutamento, a selecção e o controlo de recursos humanos na Universidade;

b) Promover o desenvolvimento de recursos humanos através de acções de formação, promoção, progressão e mudanças de carreira;

c) Realizar o estudo e divulgação da legislação de pessoal e assegurar a sua correcta aplicação;
d) Realizar assessoria, monitoria aos órgãos e unidades orgânicas em matérias relativas aos recursos humanos;
e) Manter actualizado o cadastro de pessoal nas mais diversas situações do quadro;
f) Emitir parecer em processos que envolvam interesses dos funcionários e agentes;
g) Pronunciar-se nos processos de elaboração de convénios que impliquem a contratação de pessoal;
h) Instruir processos de promoção, progressão, mudanças de carreira e nomeação definitiva;
i) Manter rigorosamente actualizado o registo de vagas a serem preenchidas através de nomeação, progressão, transferência e outras formas de provimento;
j) Preparar o expediente necessário à realização de concursos públicos para o pessoal, investigador, técnico-administrativo e docente;
k) Elaborar relatórios finais de concursos e providenciar o encaminhamento dos resultados respectivos;
l) Manter registos referentes a concursos e provas;
m) Registar e organizar processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira docente, de investigação e carreira geral;
n) Elaborar e coordenar a execução dos planos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico-administrativo;
o) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
p) Manter actualizado o cadastro de pessoal e o arquivo institucional e;
q) Exercer demais actividades da sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Gestão de Pessoal

ARTIGO 103

(Competências)

Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal, abreviadamente designado por (DGP), nomeadamente:

a) Executar actividades administrativas de carácter operacional e rotineiro de apoio à gestão dos recursos humanos;
b) Assegurar a uniformização na aplicação e revisão permanente de qualificadores profissionais, estruturas salariais e política de remuneração, benefícios e incentivos;
c) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas do pessoal;
d) Controlar a efectividade do pessoal;
e) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
f) Executar a política de recursos humanos da Universidade;
g) Expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções e outros actos normativos relacionados com os assuntos e actividades na área da sua actuação;
h) Fornecer certidões e declarações de rendimentos aos funcionários e agentes da instituição;
i) Gerir o arquivo dos Funcionários e Agentes do Estado de acordo com Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
j) Manter actualizado o arquivo dos documentos relativos à escrituração dos actos e despesas com pessoal;
k) Fornecer dados para a proposta orçamental;
l) Instruir os processos e opinar sobre questões relacionadas com relevação de faltas;
m) Elaborar e assegurar a execução do plano de férias;
n) Preparar actos de tomada de posse;
o) Assegurar o fornecimento de cartões de assistência médica e medicamentosa e crachás para a identificação de funcionários e agentes;
p) Assegurar a concessão da compensação da aposentação, subsídio por morte, pensão de sobrevivência e outros direitos que assistem ao funcionário e agentes e seus dependentes;
q) Manter actualizado os registos de tempo de serviço, com vista à aposentação, ascensão, progressão, concessão de gratificação por tempo de serviço, de licença especial;
r) Fornecer certidões de tempo de serviço e de actos que constem dos seus registos;
s) Examinar os processos de acumulação de funções e outras formas de regime especial;
t) Zelar pela observância da legislação referente a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários e agentes;
u) Examinar e instruir os processos disciplinares;
v) Exercer demais actividades da sua competência.

SECÇÃO X

Direcção de Administração do Património

ARTIGO 104

(Definição)

1. A Direcção de Administração do Património, abreviadamente designada por (DAP), é o órgão central responsável pela gestão do património da UJC.

2. A Direcção de Administração do Património é dirigida por um director.

ARTIGO 105

(Competências)

Compete à Direcção de Administração do Património, nomeadamente:

a) Administrar, controlar e fiscalizar a utilização do património da Universidade;
b) Planificar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos afins;
c) Coordenar, executar e supervisionar os serviços de vigilância e de prevenção e combate ao incêndio;
d) Coordenar projectos, orçamentos de execução, manutenção e reforma de prédios e outras infra-estruturas;
e) Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolha de resíduos sólidos;
f) Coordenar e executar as actividades de apoio relacionadas com cerimónias de graduação, seminários, congressos e afins;
g) Coordenar e executar transportes internos de mobiliários e equipamentos;
h) Coordenar e executar a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico;
i) Executar os serviços de urbanização, jardinagem e paisagismo;
j) Elaborar e sugerir convénios com entidades públicas e privadas no domínio da área de actuação;

k) Promover a celebração de contratos de seguros para móveis, imóveis e viaturas;
l) Elaborar e manter actualizado o cadastro de bens móveis, imóveis e viaturas que a qualquer título integrem o património da Universidade;
m) Inventariar todos os bens móveis e imóveis, próprios e cedidos, incluindo viaturas, sujeitos a inventário;
n) Analisar os pedidos de exploração de serviços em ponto fixo por terceiros, avaliando a necessidade dos mesmos, conforme as normas da Universidade;
o) Controlar as despesas dos serviços de telefonia, *internet*, de água, de energia eléctrica, de reprografia, entre outras, da Universidade;
p) Coordenar a elaboração de processos de alienação, por abate, de bens móveis, imóveis e viaturas;
q) Manter o controlo sobre contratos e seguros de bens móveis, imóveis e viaturas;
r) Controlar os contratos de locação de bens móveis, imóveis e viaturas da Universidade e;
s) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 106

(Estrutura)

A Direcção de Administração do Património compreende:

a) Departamento de Transportes e Segurança;
b) Departamento de Aprovisionamento e Inventariação e;
c) Departamento de Infra-estruturas e Manutenção.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Transportes e Segurança

ARTIGO 107

(Competências)

1. Compete ao Departamento de Transportes e Segurança, abreviadamente designado por (DTS), nomeadamente:

a) Zelar pela manutenção de viaturas e motociclos da Universidade;
b) Gerir os serviços de transportes da Universidade;
c) Sugerir abates de viaturas e motociclos, nos termos da lei;
d) Propor a aquisição e afectação de viaturas e motociclos;
e) Garantir a manutenção, conservação e reparação de viaturas e motociclos;
f) Assegurar a eficiência dos serviços de transporte na realização das actividades dos diversos órgãos, unidades orgânicas e outros serviços centrais e equiparados;
g) Planificar o uso racional dos veículos da Universidade;
h) Planificar e executar a manutenção da frota de veículos da Universidade;
i) Executar serviços de levantamento e análise das condições de obsolescência da frota de veículos da Universidade;
j) Elaborar orçamentos referentes à reparação e manutenção de veículos da Universidade;
k) Fiscalizar e controlar os serviços de reparação e manutenção de veículos contratados a terceiros;
l) Elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;
m) Promover treinamento e avaliação sistemática dos condutores de veículos e dos guardas da Universidade;
n) Coordenar a escala de trabalho dos condutores de veículos e dos guardas;
o) Implantar e manter actualizado um sistema de controlo centralizado da frota de veículos da Universidade;
p) Inventariar anualmente a frota de veículos da Universidade;
q) Zelar, pela segurança do património da Universidade;
r) Responsabilizar-se, pela segurança de eventos realizados na Universidade;
s) Elaborar estratégias de implantação de programas de segurança na Universidade, visando à optimização de recursos;
t) Executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos equipamentos de segurança;
u) Elaborar orçamentos referentes a equipamentos de segurança e;
v) Gerir com eficiência o serviço de segurança da Universidade.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Aprovisionamento e Inventariação

ARTIGO 108

(Competências)

Cabe ao Departamento de Aprovisionamento e Inventariação, abreviadamente designado por (DAI), nomeadamente:

a) Receber, conferir, guardar e distribuir material;
b) Manter o *stock* de todo o material de uso mais frequente;
c) Assegurar a afectação dos meios necessários ao funcionamento de serviços;
d) Escriturar em fichas próprias o movimento do material;
e) Elaborar e cumprir o calendário de distribuição do material;
f) Fazer balancetes do material existente;
g) Manter o cadastro geral dos bens móveis, imóveis e veículos da Universidade;
h) Realizar e manter o inventário permanente de bens;
i) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Infra-estruturas e Manutenção

ARTIGO 109

(Competências)

Incumbe ao Departamento de Infra-estruturas e Manutenção, abreviadamente designado por (DIM), nomeadamente:

a) Fazer a manutenção preventiva e realizar pequenas reparações de bens;
b) Planificar, fiscalizar e controlar os serviços públicos de água, energia e comunicações;
c) Administrar, controlar e fiscalizar a utilização dos imóveis residenciais;
d) Controlar e fiscalizar os contratos de serviços sociais;
e) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO XI

Direcção de Aquisições

ARTIGO 110

(Definição e Competências)

1. A Direcção de Aquisições, abreviadamente designado por (DAQ), é o órgão central responsável pela gestão e execução dos processos de aquisições na UJC.

2. A Direcção de Aquisições é dirigida por um director de nível central.

3. As competências da Direcção de Aquisições acham-se determinadas em diplomas legislativos específicos.

SECÇÃO XII

Secretaria-Geral

ARTIGO 111

(Definição)

1. A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por (SG), é o serviço de expediente com a responsabilidade de receber, processar e expedir toda a correspondência da UJC.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um chefe de departamento central.

ARTIGO 112

(Competências)

1. Compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

a) Receber, protocolar, distribuir e expedir todo o expediente relativo à Universidade;

b) Manter actualizado o ficheiro de controlo de processos à sua guarda;

c) Expedir diariamente a correspondência externa, devidamente protocolada;

d) Classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados com a Universidade;

e) Executar serviços dactilográficos e afins solicitados pelos diversos órgãos e unidades da Universidade;

f) Assegurar a funcionalidade dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros adequados à comunicação interna e externa;

g) Autuar e classificar o expediente em conformidade com as normas aplicáveis;

h) Entregar ao interessado o respectivo recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;

i) Prestar aos interessados informações sobre o andamento de seus processos;

j) Guardar e conservar os processos, papéis, livros e quaisquer documentos que lhe forem remetidos com despacho de arquivamento;

k) Organizar e manter actualizado o respectivo arquivo;

l) Rever os processos remetidos para serem arquivados, levando ao conhecimento do director do sector quaisquer falhas ou irregularidades encontradas;

m) Receber, expedir e controlar a correspondência da Instituição;

n) Cumprir as normas estabelecidas sobre o funcionamento das secretarias e serviços de documentação;

o) Estabelecer mecanismos de coordenação funcional com as secretarias das unidades orgânicas e;

p) Realizar outras actividades de sua competência.

2. A Secretaria-Geral subordina-se ao Gabinete do Reitor.

3. O estabelecido neste artigo é aplicável às secretarias das unidades orgânicas.

CAPÍTULO VI

Serviços Centrais de Apoio ao Reitor

SECÇÃO I

Gabinete do Reitor

ARTIGO 113

(Competências)

1. Compete ao Gabinete do Reitor, abreviadamente designado por (GR), nomeadamente:

a) Assistir e assessorar o Reitor;

b) Relacionar-se com todos os níveis da Administração Pública e público em geral;

c) Transmitir e controlar a execução das ordens e instruções do Reitor;

d) Coordenar o serviço de expediente necessário ao funcionamento do Gabinete;

e) Promover o cumprimento de deliberações e recomendações dos órgãos colegiais de direcção superior;

f) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões dos órgãos de direcção superior;

g) Organizar e actualizar o registo das decisões dos órgãos de direcção superior;

h) Orientar e coordenar metodologicamente o secretariado do Conselho Universitário, do Conselho Académico e do Conselho de Directores;

i) Propor os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento;

j) Superintender as actividades acometidas à Secretaria-Geral; e

k) Realizar demais actividades de sua competência.

2. O Gabinete do Reitor é dirigido por um director.

SECÇÃO II

Direcção de Assistência Jurídica

ARTIGO 114

(Definição)

1. Direcção de Assistência Jurídica, abreviadamente designada por (DAJ), é o órgão central responsável pela assessoria jurídica da Universidade, prestando apoio jurídico aos órgãos de direcção superior, às unidades orgânicas e demais serviços da Universidade.

2. A DAJ é dirigida por um director.

ARTIGO 115

(Competências)

Compete à DAJ, nomeadamente:

a) Assegurar assessoria jurídica e judiciária ao Reitor;

b) Promover a defesa judicial e extrajudicial da Universidade, zelando pelo cumprimento da lei;

c) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;

d) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de qualquer outra natureza;

e) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais os órgãos da Universidade sejam parte;

f) Promover a intervenção nos processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte;

g) Assegurar a recolha, o tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevantes na prossecução das atribuições da Universidade;

h) Assessorar os titulares de órgãos e unidades orgânicas na tomada de decisões;

i) Manter o arquivo de processos relativos às causas em que a Universidade seja parte e;

j) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 116

(Estrutura)

A DAJ compreende o Departamento Jurídico-Académico e o Departamento Jurídico-Administrativo.

SUBSECÇÃO I

Departamento Jurídico-Académico

ARTIGO 117

(Competências)

Compete ao Departamento Jurídico-Académico, abreviadamente designado por (DJAC), nomeadamente:

a) Emitir pareceres jurídicos sobre questões relacionadas com o ensino, pesquisa e extensão;
b) Elaborar peças processuais nas matérias constantes da alínea anterior;
c) Apoiar os serviços e unidades na elaboração, correcção ou revisão de instrumentos regulamentares no domínio académico;
d) Emitir pareceres jurídicos sobre acordos ou memorandos entre a UJC e instituições nacionais e estrangeiras e seus protocolos específicos em matéria académica; e
e) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento Jurídico-Administrativo

ARTIGO 118

(Competências)

Compete ao Departamento Jurídico-Administrativo, abreviadamente designado por (DJAD), nomeadamente:

a) Emitir pareceres jurídicos sobre questões de natureza administrativa, financeira, disciplinar;
b) Elaborar peças processuais nas matérias constantes da alínea anterior;
c) Apoiar os órgãos e unidades na elaboração, correcção ou revisão de instrumentos regulamentares no domínio administrativo; e
d) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO III

Gabinete de Auditoria Interna

ARTIGO 119

(Definição)

1. O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado por (GAI), é o órgão central responsável pela garantia, adequação e verificação da regularidade de processos de carácter económico-financeiro-contabilístico da UJC, compreendendo o exame, a pesquisa, a análise e a avaliação de registos.
2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um director.

ARTIGO 120

(Competências)

Incumbe ao Gabinete de Auditoria Interna, nomeadamente:

a) Realizar auditorias normais, de carácter regular, contínuas ou interpoladas;
b) Realizar auditorias especiais ou ocasionais para apurar denúncias ou suspeitas de irregularidades, com o conhecimento do Reitor;
c) Monitorar as avaliações externas em que se submeta a Universidade;
d) Promover na comunidade universitária a importância de auditoria interna;
e) Apresentar relatórios das auditorias e monitorar a implementação das recomendações das auditorias anteriores;
f) Aceder a arquivos, processos e papéis da administração em qualquer órgão ou unidade orgânica;
g) Requisitar documentos, processos, papéis e solicitar informações e pareceres, colectar depoimentos e testemunhos;
h) Acompanhar a execução dos serviços contabilísticos e financeiros e orientar os órgãos auditados, em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor;
i) Solicitar funcionários de outros órgãos, quando necessário, ouvidos os respectivos responsáveis;
j) Apresentar ao Reitor relatórios de trabalhos desenvolvidos, emitindo parecer sobre os problemas examinados, propondo medidas que entender adequadas, quando for o caso;
k) Assessorar os diversos órgãos e unidades orgânicas em matéria da sua competência;
l) Exercer demais competências nos termos do Estatuto da Universidade e da lei.

SECÇÃO IV

Direcção de Cooperação

ARTIGO 121

(Definição)

1. A Direcção de Cooperação, abreviadamente designado por (DCOP), é o órgão responsável pela coordenação das relações de cooperação da UJC com o exterior.
2. A DCOP é dirigida por um director.

ARTIGO 122

(Competências)

Compete à DCOP, nomeadamente:

a) Identificar parceiros de cooperação que contribuam para prossecução dos objectivos da Universidade;
b) Tornar conhecida a UJC no cenário académico internacional;
c) Propor a assinatura de acordos entre a UJC e suas congéneres, nacionais e estrangeiras, ou instituições afins;
d) Assessorar as unidades orgânicas e órgãos centrais na preparação de acordos e protocolos e outras questões ligadas a cooperação;
e) Monitorar os programas e actividades realizadas na Universidade no âmbito da cooperação;
f) Promover o relacionamento com as estruturas de relações internacionais de outras universidades ou instituições de ensino e pesquisa;
g) Manter a Universidade actualizada sobre os programas, projectos, bolsas de estudos e eventos de interesse para a instituição e comunidade académica;
h) Assegurar a participação da Universidade e da comunidade universitária nos fóruns internacionais de debate sobre o ensino superior;
i) Assegurar a manutenção da Universidade nas associações e organizações em que se encontra filiada;
j) Preparar a participação do Reitor ou de outros representantes da Universidade nas associações e redes em que a Universidade é membro ou em que participa;
k) Estabelecer a comunicação com os ministérios e outras instituições, com vista a garantir o fluxo de informação relevante para o desenvolvimento da cooperação na UJC;

l) Manter contacto com as embaixadas, missões diplomáticas acreditadas em Moçambique e do país no estrangeiro, com vista a estabelecer os necessários canais de comunicação com o exterior;

m) Divulgar programas de formação, estágios, bolsas de estudos de interesse da Universidade e da comunidade académica em geral;

n) Prestar a assistência técnica aos docentes, pesquisadores, estudantes, nacionais e estrangeiros, envolvidos nos programas de intercâmbio académico internacional;

o) Elaborar propostas de programas internacionais de cooperação entre a UJC e outras entidades e supervisionar a sua execução em coordenação com as faculdades, escolas, centros e direcções centrais;

p) Organizar os processos administrativos de mobilidade de docentes, pesquisadores e estudantes e;

q) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 123

(Estrutura)

A DCOP compreende o Departamento de Cooperação e de Apoio ao Intercâmbio Académico.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Cooperação

ARTIGO 124

(Competências)

Compete ao Departamento de Cooperação, abreviadamente designado por (DCO), nomeadamente:

a) Elaborar textos de acordos de cooperação e assegurar os trâmites para a sua assinatura;

b) Actualizar e divulgar o banco de dados de acordos de cooperação assinados pela UJC;

c) Articular com as unidades orgânicas em acções e projectos em curso no âmbito da cooperação;

d) Produzir os relatórios periódicos das actividades realizadas no âmbito da cooperação;

e) Divulgar junto da comunidade universitária os programas de intercâmbio académico, bolsas de estudos existentes no âmbito da cooperação;

f) Acompanhar e sistematizar a informação sobre o intercâmbio académico em curso na UJC;

g) Realizar outras actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Apoio ao Intercâmbio Académico

ARTIGO 125

(Competências)

Compete ao Departamento de Apoio ao Intercâmbio Académico, abreviadamente designado por (DAIA), nomeadamente:

a) Divulgar junto da comunidade universitária programas de intercâmbio académico;

b) Organizar processos administrativos relativos a mobilidade académica na UJC;

c) Acompanhar e sistematizar a informação sobre intercâmbio académico em curso na UJC;

d) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO V

Direcção de Comunicação e Imagem

ARTIGO 126

(Definição)

1. *A Direcção de Comunicação e Imagem, abreviadamente* designado por (DCI), é o órgão responsável pela definição global, desenvolvimento e gestão da imagem da UJC.

2. A DCI é dirigida por um director.

ARTIGO 127

(Competências)

Compete à DCI, nomeadamente:

a) Coordenar e promover a divulgação de informação oficial da Universidade;

b) Promover e coordenar a publicação de boletim noticioso e outras publicações da Universidade;

c) Coordenar com outros órgãos da Universidade a divulgação de suas actividades;

d) Assessorar o Reitor e outras entidades da Universidade nas suas relações com o exterior;

e) Coordenar o cerimonial e protocolo institucional;

f) Exercer demais actividades de sua competência.

ARTIGO 128

(Estrutura)

A DCI compreende os Departamentos de Relações Públicas e *Marketing*, de Protocolo, de Audiovisual e Maquetização, de Jornalismo e Comunicação.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Relações Públicas, Comunicação e *Marketing*

ARTIGO 129

(Competências)

Compete ao Departamento de Relações Públicas, Comunicação e *Marketing*, abreviadamente designado por (DRPCM), nomeadamente:

a) Recolher e tratar a informação relativa à UJC;

b) Conceber e redigir artigos, reportagens e notícias para publicações da UJC;

c) Elaborar e divulgar comunicados de imprensa;

d) Promover entrevistas, reportagens e conferências de imprensa;

e) Compilar e analisar materiais da imprensa sobre a UJC, com o fim de apreender e construir a "ideia" que se tem da Universidade;

f) Conceber o plano anual de meios e custos nos órgãos de comunicação social;

g) Coordenar a comunicação da UJC;

h) Colaborar na criação de símbolos da Instituição;

i) Divulgar e apoiar iniciativas científicas e culturais;

j) Elaborar indicadores sobre o funcionamento dos diversos organismos da Universidade;

k) Promover eventos e criar artefactos tangíveis com a marca da Universidade;

l) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Protocolo, Audiovisual e Maquetização

ARTIGO 130

(Competências)

Compete ao Departamento de Protocolo, Audiovisual e Maquetização, abreviadamente designado por (DPAM), nomeadamente:

a) Organizar e garantir o funcionamento do protocolo e cerimonial da Universidade;
b) Garantir, especificamente, o protocolo do Reitor e dos Vice-Reitores em todos eventos de que participam;
c) Coordenar o protocolo e cerimonial nas unidades orgânicas;
d) Instituir normas e procedimentos de protocolo e cerimonial na Universidade;
e) Conceber *layouts*, paginação e maquetização de todas as publicações da Universidade;
f) Captar imagens dos eventos da Universidade para uso e memória institucional;
g) Gerir o banco de imagens e de audiovisual;
h) Editar e montar vídeos institucionais e apresentações oficiais da Universidade;
i) Maquetizar e diagramar as publicações; e
j) Exercer demais actividades de sua competência.

SECÇÃO III

Assessores

ARTIGO 131

(Funções)

1. Os assessores prestam serviços especiais de assistência técnica ao Reitor em assuntos de sua especialidade.
2. Os assessores são nomeados e exonerados pelo Reitor, de acordo com o respectivo qualificador profissional.
3. Aos assessores é extensível o regime do director central.

ARTIGO 132

(Competências)

Compete aos assessores entre outras:

a) Analisar e emitir pareceres sobre processos que lhes são solicitados pelo Reitor;
b) Aconselhar o Reitor e outros órgãos da Universidade em matéria de sua especialidade;
c) Realizar estudos sobre as várias questões de interesse para a Universidade em área de sua formação;
d) Exercer demais actividades de sua competência.

SUBSECÇÃO I

ARTIGO 133

(Provedor do Estudante)

1. O Provedor do Estudante é o órgão, que tem como função a defesa e a promoção dos direitos e interesses legítimos dos estudantes da UJC e é exercido por um único Provedor do Estudante, designado pelo Reitor.
2. Ao Provedor compete:

a) Receber dos membros da comunidade discente da UJC toda e qualquer manifestação sobre assuntos pertinentes à sua vida estudantil na Universidade;
b) Apreciar exposições dos estudantes sobre matérias pedagógicas e de acção social e matérias administrativas conexas;
c) Dirigir, sem poder decisório, aos órgãos competentes as recomendações necessárias para prevenir ou reparar ilegalidades ou injustiças e melhorar os procedimentos nestas matérias;
d) Prestar informação aos órgãos competentes sobre os assuntos que mereçam um tratamento urgente pelos Órgãos de Direcção Superior da UJC;
e) Articular com os diferentes órgãos e serviços da UJC, de forma a promover a solução adequada das questões que lhe sejam submetidas;
f) Exercer outras actividades que lhe sejam incumbidas e que se relacionem com a defesa e promoção dos direitos e interesses legítimos do corpo discente.

3. O Provedor do Estudante intervém quando estiverem esgotados os meios ordinários de solução da questão controvertida, quer por ter havido decisão desfavorável irrecorrível, quer pelo silêncio irrazoavelmente prolongado dos órgãos ou serviços da Universidade competentes para a decisão da questão.
4. O Provedor do Estudante responde perante o Reitor.
5. O Provedor do Estudante pode ser auxiliado por pessoal técnico ou de apoio da Universidade.
6. Os direitos do Provedor do Estudante constam do despacho próprio.

CAPÍTULO VII

Acesso e Frequência dos Cursos

ARTIGO 134

(Requisitos Gerais de Acesso aos Cursos)

O acesso aos cursos oferecidos pela UJC obedece aos seguintes requisitos gerais:

a) Podem ingressar aos cursos de graduação do 1º Ciclo os candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, admitidos em processo de selecção;
b) Podem ingressar aos cursos ou programas de mestrado, os candidatos portadores de diploma do 1º Ciclo ou licenciatura ou reúnam outros requisitos estabelecidos em regulamento próprio;
c) Podem ingressar aos cursos de Doutoramento os candidatos habilitados com o nível de mestrado;
d) O acesso aos cursos de especialização, aperfeiçoamento profissional e extensão respeitará os requisitos definidos em regulamento próprio;
e) Regulamentos específicos definirão os procedimentos e requisitos de acesso aos cursos de certificação.

ARTIGO 135

(Condições Específicas)

1. As condições de acesso e demais requisitos para o ingresso na UJC constam do Regulamento Pedagógico da UJC, da legislação em vigor em Moçambique e da informação divulgada anualmente nos editais sobre admissão.
2. A obtenção das condições de ingresso no curso, a que o estudante se haja candidatado, só dá direito à matrícula, se a classificação obtida couber no número de vagas estipulado, e só é válida para essa época de candidatura.
3. O Ingresso no Ciclo está sujeito a limitações quantitativas de vagas, a fixar anualmente.

ARTIGO 136

(Ingresso ao 1.º Ciclo)

1. O critério para o ingresso na UJC é a prestação de provas de exame de admissão, cujo processo é regido por disposições próprias.

2. As condições de acesso e demais requisitos para o ingresso na UJC constam da legislação em vigor em Moçambique e da informação divulgada anualmente nos editais sobre a admissão.

3. A obtenção das condições de ingresso no curso, a que o estudante se haja candidatado, só dá direito à matrícula se a classificação obtida couber no número de vagas estipulado.

4. O ingresso no ciclo de estudos está sujeito a limitações quantitativas de vagas, que são definidos anualmente sob proposta das unidades orgânicas, mediante avaliação das condições referentes às infra-estruturas e aos recursos humanos.

5. O ingresso pode ser feito ao abrigo de acordos de cooperação que isentem dos exames de admissão, ou determinem o apuramento especial, firmados pela UJC ou Governo da República de Moçambique com instituições de ensino superior ou governos, incluindo entidades e individualidades nacionais e estrangeiras.

6. O ingresso pode ainda ser feito por transferência ao abrigo dos acordos entre a UJC e a instituição de origem do estudante a transferir.

7. Excepcionalmente, o ingresso pode ser autorizado pelo Reitor da UJC, entre os habilitados com o nível superior ou que tenham concluído, pelo menos, o terceiro ano de ensino superior em outras instituições nacionais ou estrangeiras, depois da aferição da afinidade nas disciplinas nucleares do curso superior anterior com o curso ao qual se requer a vaga.

ARTIGO 137

(Ingresso no 2.º Ciclo)

1. Podem candidatar-se ao 2º Ciclo:

a) Os titulares do grau de licenciatura ou equivalente;

b) Os titulares de um grau académico superior obtido no estrangeiro que seja reconhecido pela entidade nacional competente;

c) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica como atestando a capacidade para a realização do 2.º Ciclo.

d) O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) e *c*) deste número, tem como efeito apenas o acesso ao 2.º Ciclo e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou o reconhecimento desse grau.

2. Os demais requisitos de ingresso e os procedimentos de candidatura são definidos no Regulamento Pedagógico e no edital de vagas.

ARTIGO 138

(Ingresso no 3.º Ciclo)

Podem candidatar-se ao 3.º Ciclo:

a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente;

b) Os titulares de um grau académico superior, obtido no estrangeiro que seja reconhecido pela entidade nacional competente.

ARTIGO 139

(Mudança de Curso)

1. Mudança de curso é o processo de alteração do vínculo que liga um estudante a um determinado curso para um outro curso.

2. O pedido de mudança de curso é da exclusiva responsabilidade do estudante, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos para o efeito.

3. O estudante deve solicitar a mudança de curso em requerimento dirigido ao Reitor, suportado pelo parecer do Director da Unidade Orgânica que administra o curso para o qual o estudante pretende mudar bem como do Director da Unidade Orgânica que administra o curso de onde pretende mudar.

ARTIGO 140

(Mudança de Regime)

1. Os ingressos nos cursos em regime diúrno e pós-laboral são em regra não convertíveis e irreversíveis.

2. Excepcionalmente, entre os regimes diúrno e pós-laboral poderá ser concedida:

a) Autorização de frequência de Disciplinas ou módulos em outro regime;

b) Autorização de mudança de regime por motivos de força maior.

3. Os requisitos e procedimentos de mudança de regime são definidos pelo Regulamento Pedagógico e outra regulamentação pertinente.

CAPÍTULO VIII

Unidades Orgânicas

Tipo, criação, funcionamento e extinção

ARTIGO 141

(Tipo)

1. A UJC pode criar faculdades, escolas superiores, centros universitários e unidades de formação profissionalizante, ouvidos os Ministros da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional e de Economia e Finanças.

2. Pode a UJC criar cursos específicos de curta duração integrados ou não nas unidades orgânicas previstas no número anterior, ouvidos os Ministros da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional e de Economia e Finanças.

3. As unidades orgânicas são dirigidas por directores de nível central.

ARTIGO 142

(Criação e extinção)

A criação, fusão e extinção de unidades orgânicas compete aos órgãos estabelecidos no Estatuto da UJC observado, *inter alia*, o seguinte:

a) Agregação de áreas de conhecimento com vocações académicas afins;

b) Conveniência académico-administrativa e disponibilidade de instalações e equipamento;

c) Interdisciplinaridade e complementaridade com as demais unidades orgânicas existentes;

d) Relevância da unidade para o desenvolvimento e progresso do País.

ARTIGO 143

(Funcionamento)

1. O funcionamento das unidades orgânicas é assegurado por órgãos colegiais e pela estrutura administrativa da unidade.

2. As actividades quotidianas das unidades orgânicas são exercidas pela sua estrutura administrativa.

SECÇÃO I

Elenco e competências de órgãos colegiais das unidades orgânicas

ARTIGO 144

(Elenco)

1. São os órgãos colegiais dos centros universitários nos termos do artigo 35 do Estatuto da UJC: o Conselho do Centro; Director; Conselho de Direcção e Conselho Científico.

2. O Conselho de Faculdade; Director, Conselho de Direcção e Conselho Científico, constituem os órgãos colegiais das faculdades nos termos do artigo 63 do Estatuto da UJC.

3. As escolas superiores compreendem o Conselho de Escola; Director; Conselho de Direcção e Conselho Técnico-Científico, nos termos do artigo 64 do Estatuto da UJC.

4. A composição dos conselhos previstos nos números anteriores compreende apenas a comunidade académica da UJC.

§ Único: O Centro de Estudos Estratégicos e Internacionais – CEEI, por título histórico, mantém a actual estrutura orgânica.

ARTIGO 145

(Competências)

1. As competências dos órgãos colegiais das unidades orgânicas da UJC exercem-se nos termos da lei, do Estatuto da Universidade e constam do regulamento próprio de cada unidade orgânica.

2. O exercício de competências de órgãos colegiais das unidades orgânicas da UJC subordina-se, para além de outros limites aplicáveis, aos princípios de unidade funcional e da cadeia hierárquica da Universidade.

3. O estabelecido no número anterior é aplicável aos directores e outros órgãos das unidades orgânicas.

CAPÍTULO IX

Regime didáctico-científico de ensino

ARTIGO 146

(Tipo e natureza de cursos)

1. A UJC ministra cursos que conferem graus académicos, profissionalizantes e de aperfeiçoamento profissional.

2. Os graus académicos referidos no número anterior são os de licenciado, mestre e doutor.

3. Os cursos ministrados na UJC podem ser de ensino presencial ou de ensino à distância.

ARTIGO 147

(Tipos de Cursos)

1. O ensino na UJC é ministrado em cursos ou formação conferentes de graus académicos e cursos não conferentes de graus.

2. Entende-se por curso ou formação a organização de matérias científicas e experiências de aprendizagem relacionadas e ministradas numa base regular e sistemática, geralmente por um período de tempo, previamente fixado ou de acordo com um sistema de créditos académicos e conducente à obtenção de uma qualificação de nível superior.

3. Os cursos conferentes de grau são os de graduação e de pós-graduação, curricularmente estruturados em 1.º, 2.º e 3.º ciclos e conducentes à obtenção de grau universitário de Licenciado, Mestre e Doutor, respectivamente.

4. Os cursos não conferentes de grau são os de especialização, aperfeiçoamento, actualização e extensão.

ARTIGO 148

(Currículo)

O currículo dos cursos regulares do 1.º, 2.º e 3.º ciclos abrangem um conjunto de disciplinas e actividades ou trabalhos ordenados segundo critérios de precedência, formal ou material, e correlação lógica.

ARTIGO 149

(Planos de Estudos e Ciclos de Formação)

1. Considera-se Plano de Estudos o conjunto organizado de disciplinas em que o estudante deve obter aprovação para a atribuição de um grau académico ou para a conclusão de um curso não conferente de grau.

2. Os planos de estudos em vigor e a carga horária das disciplinas são os fixados para cada curso em regulamento próprio.

3. Entende-se por ciclo de formação o período de aprendizagem no qual, através da acumulação de um conjunto de créditos, académicos adquirem-se determinados conhecimentos, habilidades e competências.

4. A Disciplina é um sector definido de conhecimentos correspondente a um programa desenvolvido em período lectivo e em número de aulas determinadas.

ARTIGO 150

(Programa da disciplina)

1. O programa de cada disciplina, sob forma de plano de ensino (ou ficha da disciplina), é elaborado pelo respectivo docente ou grupo de docentes e depois de aprovado pelo Departamento Académico, segue-se a sua apreciação e aceitação pelo Conselho Académico.

2. O plano de ensino contém a definição dos objectivos da disciplina na respectiva área ou curso a que se destina, o cronograma de execução do programa, nos limites da carga horária prevista, indicação da metodologia e recursos didácticos a serem adoptados e referências bibliográficas.

SECÇÃO I

Diplomas, Certificados e Títulos

ARTIGO 151

(Definição)

1. Diploma é o documento legal que confere um grau académico ao discente que completou, com sucesso, um determinado programa de estudos, designadamente curso de graduação, curso superior de formação específica ou programa de pós-graduação.

2. Certificado é o documento formal emitido pela UJC, assegurando que o discente completou, com sucesso, um determinado programa de estudos superiores, nomeadamente curso superior de licenciatura, de mestrado, doutoramento e de especialização.

ARTIGO 152

(Legitimidade para recepção de Diplomas e Certificados)

1. Aos estudantes que concluam os cursos oferecidos pela Universidade, em conformidade com o Ciclo de Estudos, ser-lhes-ão concedidos Diplomas e Certificados de:

(i) Licenciatura;
(ii) Mestrado;
(iii) Doutoramento; e
(iv) Outros a serem definidos pelo Conselho Universitário:

2. Os diplomas são assinados pelo Reitor.

3. Os certificados dos cursos de especialização, actualização e extensão não conferem grau, são assinados pelo Reitor ou por outra entidade devidamente autorizada para o efeito.

4. Os restantes certificados são emitidos e assinados pela Direcção responsável e pelo Registo Académico.

ARTIGO 153

(Momento da outorga de grau)

1. A outorga de graus aos que concluírem curso de graduação é feita publicamente, em evento próprio, designado Cerimónia de Graduação, que conta com a presença das autoridades da Universidade e da Comunidade Universitária, sob presidência do Reitor, em momento a determinar no calendário académico aprovado pelo Reitor.

2. A Cerimónia de Graduação é um acto formal, administrado e decidido pela Universidade.

ARTIGO 154

(Títulos Honoríficos)

1. A UJC outorga os títulos honoríficos de Doutor Honoris Causa, Professor Honorário e Professor Emérito, em conformidade com o seguinte:

a) O título de Doutor Honoris Causa é conferido às pessoas que tenham contribuído, de maneira notável para o progresso das ciências, da tecnologia, das artes ou das letras, e aos que tenham beneficiado, de forma excepcional, a Humanidade ou tenham prestado relevantes serviços à nação moçambicana ou à UJC;

b) O título de Professor Honorário é concedido a pessoas que tenham prestado serviços relevantes à Ciência ou à Cultura;

c) O título de Professor Emérito é conferido aos Professores aposentados ou que se tenham retirado definitivamente das actividades de docência na UJC.

2. Os títulos honoríficos são atribuídos pelo Reitor, mediante resolução prévia do Conselho Universitário.

3. As condições e procedimentos de concessão de títulos honoríficos são definidos em regulamento próprio.

ARTIGO 155

(Forma dos Títulos, Diplomas e Certificados)

1. Os Diplomas e Certificados expedidos pela UJC terão forma, dimensões e dizeres uniformes, aprovados pelo Conselho Universitário.

2. Outorgado o grau, é registado nos termos da lei.

ARTIGO 156

(Acesso, frequência, créditos, mobilidade e metodologia de ensino)

O acesso e frequência de cursos, transferência de créditos, mobilidade estudantil e metodologia de ensino na UJC constam de regulamento próprio, sem prejuízo do previsto na lei.

SECÇÃO II

ARTIGO 157

(Corpo Docente)

1. O Corpo Docente é constituído pelos funcionários e agentes do Estado da UJC que exercem predominantemente as funções de docência, complementadas pelas actividades de pesquisa extensão e gestão universitária.

2. O Corpo Docente compreende os Professores Catedráticos, Professores Associados, Professores Auxiliares, Assistentes e Assistentes Estagiários.

3. O Corpo Docente é ainda constituído pelos Professores Visitantes, Professores Convidados, Assistentes Convidados.

ARTIGO 158

(Carreira Docente)

1. A Carreira Docente obedece ao princípio de integração de actividades de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do Regulamento da Carreira Docente da UJC.

2. O Corpo Docente da UJC pode estar sujeito à mobilidade para outras universidades e vice-versa, nos termos a regulamentar e nos da lei.

3. As condições específicas relativas à formação e cessação do vínculo laboral, direitos e regalias, deveres e responsabilidades dos membros do corpo docente são fixadas no Estatuto da Universidade, no Regulamento da Carreira Docente da UJC e outra regulamentação universitária, no Estatuto dos Funcionários e Agentes do Estado e na demais legislação vigente.

ARTIGO 159

(Deveres do Corpo Docente)

Para além dos deveres previstos na lei, no Regulamento da Carreira Docente e demais regulamentação universitária, ao corpo docente incumbe também, entre outros, os seguintes deveres específicos:

a) Assegurar e promover o desenvolvimento harmonioso do processo de ensino-aprendizagem e investigação científica;

b) Garantir a qualidade de ensino e da investigação que realiza;

c) Ser pontual, comparecendo ao serviço dentro das horas de trabalho que lhe for designada;

d) Ter zelo profissional no cumprimento das normas, instruções e ordens legítimas dos seus superiores hierárquicos;

e) Apresentar-se ao serviço sóbrio e em perfeito uso das suas faculdades mentais;

f) Utilizar correctamente e manter em bom estado de conservação os bens e equipamentos que lhe forem confiados;

g) Exercer funções de administração e gestão universitária que lhe forem confiadas na Instituição;

h) Desenvolver actividades de extensão e produção científica e auxiliar discentes que o pretendam fazer;

i) Elaborar o seu plano e relatório de actividades semestral ou anual, conforme o caso, apresentá-lo para aprovação pelo seu superior hierárquico;

j) Participar nos cursos de formação profissional de curta duração, de elevação do seu grau académico, em conferências e seminários, simpósios científicos ou outros eventos científicos;

k) Respeitar as hierarquias e precedências académicas;

l) Desempenhar outras tarefas ou funções que lhe forem confiadas pela Universidade.

ARTIGO 160

(Ética Profissional do Corpo Docente)

1. O corpo docente deve cumprir, fazer cumprir e respeitar as normas e os procedimentos institucionalmente estabelecidos na UJC e na Administração Pública.

2. No exercício das suas funções, o docente está, exclusivamente, ao serviço do interesse público, devendo ter uma conduta responsável e ética, no respeito pelos deveres, direitos e interesses dos cidadãos que procuram os seus serviços.

3. O docente, na realização das suas actividades deve observar a obrigatoriedade da ligação entre a teoria e a prática, o ensino e a investigação e, a Universidade e o sector produtivo.

4. O docente deve cultivar, promover e incentivar nos estudantes o espírito crítico, criativo e inovador na sua formação científica, técnica, profissional e sociocultural.

SECÇÃO III

ARTIGO 161

(Corpo de Investigadores)

1. O corpo de investigadores é constituído pelos funcionários e agentes da UJC que exercem fundamentalmente as actividades de investigação.

2. O regime laboral do corpo de investigadores consta de regulamento próprio e pela demais legislação aplicável.

ARTIGO 162

(Ética Profissional do Corpo de Investigadores)

1. O corpo de investigadores deve cumprir, fazer cumprir e respeitar as normas e os procedimentos institucionalmente estabelecidos na UJC e na Administração Pública.

2. No exercício das suas funções, o investigador está, exclusivamente, ao serviço do interesse público, devendo ter uma conduta responsável e ética, no respeito pelos deveres, direitos e interesses dos cidadãos que procuram os seus serviços.

3. O investigador na realização das suas actividades deve observar a obrigatoriedade da ligação entre a teoria e a prática, o ensino e a investigação e, a Universidade e o sector produtivo.

4. O investigador deve contribuir para cultivar e promover, nos estudantes, o espírito crítico, criativo e inovador na sua formação científica, técnica, profissional e sociocultural.

CAPÍTULO X

Representação e Integração Estudantil

ARTIGO 163

(Órgão de Representação e Integração Estudantil)

1. A Associação dos Estudantes da UJC é o órgão geral de representação estudantil, a quem cabe, nomeadamente:

a) Diligenciar no aperfeiçoamento do nível de ensino, apresentando sugestões que visem o melhor aproveitamento dos discentes;

b) Assegurar, ao corpo discente, em coordenação com outros órgãos da Universidade, meios para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos.

2. A estrutura e o funcionamento da Associação dos Estudantes da UJC são definidos em estatuto próprio aprovado pela Comunidade Discente e ratificado pelo Conselho Universitário.

3. Somente os discentes que estejam regularmente vinculados à UJC podem se submeter ao processo eleitoral para membros dos órgãos da Universidade.

4. A representação tem por objectivo promover a cooperação do corpo discente e o aprimoramento da instituição, sendo vedadas as actividades de natureza político-partidária.

5. Cabe à Associação dos Estudantes da UJC eleger os seus representantes para o Conselho Universitário, Núcleo das unidades orgânicas e para os órgãos colegiais da unidade orgânica de ensino.

ARTIGO 164

(Assistência Social e Integração do Estudante)

O atendimento ao discente em matérias de assistência social e de integração do corpo discente é prestado, a nível central, através da Direcção competente.

CAPITULO XI

Autonomia das Unidades Orgânicas e Receitas Próprias

ARTIGO 165

(Sentido da Autonomia e Gestão de Receitas Próprias)

1. Para o presente Regulamento, autonomia das faculdades, escolas, centros, e outras unidades orgânicas prevista no Estatuto da UJC e demais legislação aplicável, significa a desconcentração de competências de gestão relativamente a:

a) Recursos Financeiros;

b) Patrimoniais; e

c) Recursos Humanos.

2. A responsabilidade pela gestão eficiente da receita própria das unidades acima descritas, cabe ao Reitor, podendo delegar esses poderes ao vice-reitor.

3. As receitas arrecadadas nas diversas unidades são depositadas em conta própria da UJC, e geridas centralmente.

4. A aplicação criteriosa das receitas próprias é da competência exclusiva do Reitor em conformidade com as disposições combinadas do artigo 33 do Estatuto, observado o prescrito no artigo 11 do Decreto n.º 19/2019, de 18 de Março.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

ARTIGO 166

(Entrada em vigor, modificação e casos omissos)

1. O presente Regulamento Geral Interno da UJC entra em vigor após sua publicação no *Boletim da República*;

2. O Regulamento pode ser revisto a todo tempo, nos termos e limites da lei e do Estatuto da UJC;

3. Os órgãos colegiais, o Reitor e legislação nacional afim são as fontes para suprir os casos omissos do presente Regulamento.

ARTIGO 167

(Organograma)

O Organograma da UJC consta em anexo e faz parte integrante do presente Regulamento.

ARTIGO 168

(Dia da Universidade)

1. O dia da UJC é 22 de Outubro, data de nascimento do seu patrono, Joaquim Alberto Chissano, Antigo Presidente da República de Moçambique, em conformidade com o Estatuto da UJC.

2. A comunidade académica comemora o dia da Universidade através de manifestações culturais, artísticas e de carácter científico.

Aprovado pelo Conselho Universitário, aos 2 de Agosto de 2019. – O Presidente do Conselho Universitário, *Tomaz Salomão.*

Lista de Abreviaturas

CEEI	Centro de Estudos Estratégicos e Internacionais
CD	Conselho de Directores
COA	Conselho Académico
CTA	Corpo Técnico Administrativo
CUNIV	Conselho Universitário
DA	Direcção Académica
DAE	Departamento de Apoio ao Estudante
DADI	Departamento de Avaliação e Desenvolvimento Institucional
DAF	Direcção de Administração e Finanças
DAG	Departamento de Avaliação de Graduação
DAI	Departamento de Aprovisionamento e Inventariação
DAIA	Departamento de Apoio ao Intercâmbio Académico
DAJ	Direcção de Assistência Jurídica
DAP	Direcção de Administração do Património
DAPG	Departamento de Avaliação de Pós-Graduação
DAQ	Direcção de Aquisições
DAR	Departamento de Arquivos
DAS	Direcção de Acção Social
DB	Departamento de Biblioteca
DC	Direcção Científica
DCD	Departamento de Cultura e Desporto
DCI	Direcção de Comunicação e Imagem
DCO	Departamento de Cooperação
DCOP	Direcção de Cooperação
DD	Direcção de Documentação
DE	Departamento de Extensão
DEC	Departamento de Emissão e Certificação
DEDC	Departamento de Ensino e Desenvolvimento Curricular
DET	Departamento Editorial
DG	Departamento de Graduação
DGP	Departamento de Gestão de Pessoal
DGQE	Direcção de Garantia da Qualidade de Ensino
DGRPFE	Departamento de Gestão de Receitas Próprias e Fundos Externos
DIM	Departamento de Infra-estruturas e Manutenção
DJAC	Departamento Jurídico-Académico
DJAD	Departamento Jurídico-Administrativo
DOF	Departamento de Orçamento e Finanças
DP	Departamento de Pesquisa
DPAI	Direcção de Planificação e Avaliação Institucional
DPAM	Departamento de Protocolo, Audiovisual e Maquetização
DPE	Departamento de Planificação e Estatística
DPG	Departamento de Pós-Graduação
DPRDP	Departamento de Planificação, Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal
DRA	Direcção de Registo Académico
DRCA	Departamento de Registo e Controlo Académico
DRH	Direcção de Recursos Humanos
DRPA	Departamento de Remuneração de Pessoal eAbonos
DRPCM	Departamento de Relações Públicas, Comunicação e *Marketing*
DSAI	Departamento de Selecção, Admissão e Ingresso
DSS	Departamento de Serviços Sociais
DTS	Departamento de Transportes e Segurança
GAI	Gabinete de Auditoria Interna
GR	Gabinete do Reitor
SG	Secretaria-Geral
UJC	Universidade Joaquim Chissano

Preço — 130,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.