

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Secretariado dos Órgãos Colegiais
Conselho Universitário

DELIBERAÇÃO N°33/CUN/2014

Reunido na sua Segunda Sessão Ordinária nos dias 28 e 29 de Agosto de 2014, o Conselho Universitário apreciou a proposta de Actualização *das Normas de Tramitação das Propostas Submetidas aos Órgãos Colegiais*, submetida pelo Secretariado dos Órgãos Colegiais, tendo reconhecido a existência de vários constrangimentos e irregularidades ao longo do processo e a importância de o mesmo ser regido por normas.

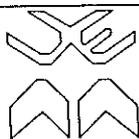
Nesta conformidade, ao abrigo das competências que lhe são atribuídas pela alínea g) do número 2 do artigo 18 dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados pelo Decreto n.º 12/95, de 25 de Abril, o Conselho Universitário decide:

1. Aprovar a *Actualização das Normas de Tramitação das Propostas Submetidas aos Órgãos Colegiais*, que fazem parte da presente deliberação.
2. A presente deliberação entra imediatamente em vigor.

Aprovada pelo Conselho Universitário, no dia 29 de Agosto de 2014, na Sala dos Actos Grandes, na Cidade de Maputo.

O Presidente

Prof. Doutor ~~Bráulio António Quiñambo~~
(Reitor)



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Conselho Universitário

**NORMAS REGULADORAS DO PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DAS
PROPOSTAS SUBMETIDAS AOS ÓRGÃOS COLEGIAIS**

Maputo, 29 de Agosto de 2014

1. Introdução

Este documento apresenta um modelo de funcionamento dos Órgãos Colegiais que contém as várias fases do processo de tramitação das propostas submetidas aos Órgãos Colegiais da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), culminando com a sua aprovação, divulgação e publicação no Boletim da República.

O objectivo do documento é definir normas e procedimentos que regulem a articulação entre os Órgãos Colegiais da UEM e entre estes e as unidades e órgãos da instituição. Espera-se que este documento sirva de instrumentos de apoio às direcções dos serviços centrais, unidades orgânicas, comissões nomeadas pelo Reitor e aos demais intervenientes nos processos decisórios da instituição.

Esta é uma versão revista e actualizada do documento aprovado pelo Conselho Universitário (CUN) em 2008, conforme deliberação N^o 15/CUN/2008 de 22 de Agosto. Esta nova versão foi aprovada pelo CUN através da deliberação N^o 28/CUN/2014 de 29 de Agosto.

O corpo do documento compreende três partes principais: (i) Descrição do modelo, que inclui o arrolamento dos tipos de propostas submetidas aos diferentes órgãos colegiais centrais, a descrição do processo de elaboração das propostas, o envio das propostas para apreciação e emissão de pareceres pelos órgãos centrais especializados e os procedimentos e prazos para a submissão dos documentos ao Secretariado dos Órgãos Colegiais (SOC); (ii) Divulgação das decisões dos órgãos, incluindo o tipo de documentos produzidos e os destinatários da informação produzida; e (iii) Publicação de documentos aprovados e deliberações do CUN no Boletim da República.

2. Descrição do Modelo

2.1 Tipos de Propostas Submetidas aos Órgãos Colegiais

Segundo os Estatutos da UEM, aprovados através do Decreto n.º12/95, de 25 de Abril, na versão dada pelo Decreto n.º37/98, de 28 de Julho, ambos do Conselho de Ministros, e regulamentos específicos, são submetidos, aos Órgãos Colegiais da UEM, os seguintes tipos de propostas:

Conselho de Reitoria (CR), órgão colegial consultivo do Reitor para a gestão corrente da vida universitária:

- plano e orçamento anuais;
- relatório anual de actividades e relatório anual de contas;
- questões correntes da actividade académica, administrativa, patrimonial, financeira, comunicacional, de cooperação, social e cultural da instituição;
- monitoria, controle e avaliação do grau de implementação dos planos e programas de trabalho bem como de decisões do CUN, do Reitor e de outros órgãos instituídos;
- comunicação, coordenação, harmonização e troca de experiências e informações entre diferentes sectores da UEM;
- funcionamento corrente das unidades orgânicas e serviços centrais;
- estrutura dos serviços centrais;
- relatórios de comissões de trabalho;
- normas, regulamentos e procedimentos administrativos;
- implementação de tecnologias e sistemas de gestão que fomentem a eficácia da gestão de serviços universitários.

Conselho de Directores (CD), órgão colegial consultivo do Reitor para a gestão corrente da vida universitária, com especial referência para assuntos pedagógicos, investigação e extensão:

- plano e orçamento anuais;
- relatório anual de actividades e relatório anual de contas;
- funcionamento corrente das unidades orgânicas e sua articulação com os serviços centrais;
- criação e extinção de unidades orgânicas;
- metodologias do foro pedagógico e disciplinar;
- gestão de recursos humanos;
- gestão administrativa e financeira.

Conselho Académico (CA), órgão consultivo do CUN e do Reitor para a gestão de assuntos académicos, pedagógicos, investigação e extensão:

- políticas e planos de médio e longo prazos de desenvolvimento da instituição;
- currículos de graduação;
- currículos de pós-graduação;
- criação e extinção de cursos universitários;
- projectos de investigação e planos de doutoramento;
- alterações aos Estatutos;
- regulamentos de carácter pedagógico, científico e disciplinar;
- concessão de títulos honoríficos;
- plano e relatório anual de actividades (componente académica).

Conselho Universitário (CUN), órgão superior de decisão da UEM:

- selecção de individualidades para os cargos de Reitor e Vice-Reitor;
- proposta do Reitor sobre nomeação do provedor do estudante;
- criação, modificação e extinção de cursos universitários;
- criação, modificação e extinção de unidades orgânicas;
- criação, modificação e extinção de cursos universitários;
- alterações aos Estatutos da UEM;
- regulamentos dos órgãos colegiais;
- regulamentos das unidades académicas;
- regulamentos das unidades de investigação;
- regulamentos das unidades especiais;
- plano e orçamento anuais;
- relatório anual de actividades e relatório anual financeiro;
- planos e programas de médio e longo prazos de desenvolvimento da instituição;
- currículos dos cursos universitários;
- prioridades nas actividades da UEM;
- matérias fundamentais sobre o património da instituição;
- estrutura dos serviços centrais da UEM;
- tutela das unidades orgânicas da UEM;
- delegação de competências propostas pelo Reitor;
- taxas académicas;
- desempenho da UEM.

Para além das matérias mencionadas, decorrentes do funcionamento da instituição, podem ser submetidas outras matérias, sob proposta do Presidente deste órgão.

2.2 Processo de Elaboração de Propostas

2.2.1 Elaboração das Propostas

As propostas submetidas aos Órgãos Colegiais são elaboradas por:

Unidades Orgânicas: Faculdades, Escolas Superiores, Institutos Superiores e Centros Universitários.

Unidades Especiais: Arquivo Histórico de Moçambique, Museus, Fundações, Associações, Serviço de Acção Social, Hospitais Universitários, Imprensa Universitária, Direcção dos Serviços de Documentação (DSD), Unidade Editorial, entre outras.

Serviços Centrais: Gabinete do Reitor (GR), Gabinete de Cooperação (GC), Gabinete de Planificação (GPLAN), Gabinete Jurídico (GJ), Gabinete de Auditoria Interna (GAI), Gabinete para a Qualidade Académica, Direcção Científica (DC), Direcção Pedagógica (DP), Direcção do Registo Académico (DRA), Direcção dos Recursos Humanos (DRH), Direcção de Finanças (DFIN), Direcção de Logística e Aprovisionamento (DLA), Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional (DAPDI), Direcção de Infra-estruturas e Manutenção (DIM), Direcção dos Serviços Sociais (DSS), Direcção da Cultura (DC), Direcção de Administração do Campus Universitário (DACU), Centro de Comunicação e Marketing (CECOMA), entre outros.

Comissões criadas pelo Reitor.

As propostas são discutidas a nível dos Órgãos Colegiais das unidades orgânicas e serviços, constituindo o produto final a *1ª Versão*, que, por norma, deve ser acompanhada dos pareceres das seguintes instâncias:

Secção/Departamento/Conselho de Faculdade: políticas e planos de desenvolvimento institucional de médio e longo prazos; regulamentos e normas; matérias sobre o património da instituição; criação e extinção de cursos universitários e de unidades orgânicas; plano e orçamento anuais; relatório anual de actividades e relatório anual de contas.

Secção/Departamento/Conselho Pedagógico: currículos de graduação.

Secção/Departamento/Conselho Científico: currículos de pós-graduação; projectos de investigação; planos de doutoramento; títulos honoríficos (Professor Emérito, Doutor Honoris Causa).

2.2.2 Envio de Propostas aos Serviços Centrais

De acordo com a natureza das propostas (confira classificação abaixo), elas são enviadas pelos proponentes aos Serviços Centrais especializados, os quais devem emitir os respectivos pareceres:

Políticas, planos de desenvolvimento de médio a longo prazo: GPLAN, DC, DP;

Relatórios de actividades e financeiros: GAI;

Regulamentos e normas: GJ, DRH;

Criação e extinção de cursos e unidades: GJ, DFIN, DRH;

Currículos de graduação: DP;

Currículos de pós-graduação, projectos de investigação, planos de doutoramento, títulos honoríficos: DC.

As demais propostas não são, em geral, acompanhadas deste tipo de parecer, levando apenas um parecer interno.

Apreciadas as propostas, estas são devolvidas aos proponentes, acompanhadas de um parecer especializado, o qual pode conter recomendações visando melhorar o documento. Introduzidas estas recomendações, é produzida a 2ª *Versão* das propostas.

2.3 Submissão das Propostas ao Presidente dos Órgãos Colegiais

2.3.1 Secretariado dos Órgãos Colegiais (SOC)

- As propostas são, em seguida, submetidas ao Órgão Colegial em questão, acompanhadas de uma carta dirigida ao Presidente e dos respectivos pareceres. As propostas curriculares referentes a cursos de graduação e de pós-graduação são submetidas ao SOC pela DP e pela DC, respectivamente, uma vez emitido o seu parecer definitivo.

Na capa do documento, os proponentes devem indicar a sessão para a qual submetem a apreciação do documento. Por exemplo, "*Versão submetida à I Sessão Ordinária do Conselho Académico, de 12 e 13 de Março de 2014*".

- Cabe ao SOC fazer uma apreciação geral das propostas, verificando, entre outros aspectos, o cumprimento dos procedimentos e requisitos necessários para a submissão de documentos aos Órgãos Colegiais. Caso as propostas não satisfaçam os requisitos necessários, elas são devolvidas aos proponentes para introdução de melhorias, podendo então ser produzida uma 3ª *Versão*.

- *Prazo de envio de propostas ao SOC:* para permitir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos regulamentos em vigor, as propostas devem ser submetidas ao SOC, com os respectivos pareceres
 - ⇒ quinze dias antes da data da sessão do CR;
 - ⇒ vinte dias antes da data da sessão do CD;
 - ⇒ trinta dias antes da data da sessão do CA;
 - ⇒ trinta dias antes da data da sessão do CUN.

- *Formato electrónico das propostas:* para efeitos julgados necessários, o SOC pode solicitar as versões electrónicas dos documentos submetidos aos órgãos colegiais.

2.3.2 Conselho de Reitoria, Conselho de Directores e Conselho Académico

- Uma vez verificadas e aprovadas pelo SOC, as propostas são policopiadas e enviadas aos membros;
- Cabe ao Secretário de cada Órgão Colegial (CR, CD, CA) assegurar a policópia e envio atempado dos documentos aos membros do respectivo órgão;
- As propostas são debatidas nas respectivas sessões, ficando as recomendações registadas em:
 - ⇒ Sínteses, nos casos do CR e do CD;
 - ⇒ Actas e Resoluções, no caso do CA.
- Cumpridas as recomendações do CR, CD e do CA, os proponentes produzem a 3^a/4^a *Versão*, a ser submetida ao CUN.

Note-se, contudo, que há propostas que têm o seu desfecho no CR ou no CD. Entretanto, há outras que carecem de aprovação por parte do CA e do CUN. Há também propostas sem carácter deliberativo, podendo, eventualmente, passar pelo CUN apenas a título informativo.

2.3.3 Conselho Universitário

- As versões de documentos incorporando já as recomendações do CR, CD e/ou do CA são enviadas ao CUN para apreciação e aprovação.

Na capa do documento, os proponentes devem indicar a sessão para a qual submetem a apreciação da proposta. Por exemplo, "*Versão submetida à I Sessão Ordinária do Conselho Universitário, de 12 e 13 de Abril de 2014*".

- Cabe aos Serviços Centrais especializados, conforme descritos em 2.2.2, verificar as propostas a submeter ao CUN e emitir os respectivos pareceres. Entre outros aspectos, os

pareceres deverão indicar claramente se as recomendações dos órgãos anteriores (CR, CD e CA) foram ou não consideradas na versão submetida ao CUN bem como propor a este órgão a aprovação ou não do documento em apreço.

- Cabe ao Órgão Central que emite o parecer técnico (por exemplo, Gabinete Jurídico, DP, DC) encaminhar o protocolo ao SOC.
- As propostas são debatidas no CUN, ficando as recomendações registadas em:
 - ⇒ Actas;
 - ⇒ Resoluções;
 - ⇒ Deliberações.
- Os proponentes deverão introduzir as recomendações do CUN, contidas, essencialmente, em resoluções, e produzir a *Versão Final*. Esta *Versão Final*, acompanhada de uma carta de envio e de um anexo, onde constam as alterações efectuadas e a respectiva página onde foi feita a alteração, deverá ser enviada ao Presidente do CUN, através do SOC. O envio da *Versão Final* deverá ser feito num prazo de 10 ou 15 dias úteis, conforme os casos, contados a partir da data da aprovação do documento pelo CUN.
- O CUN ou o seu Presidente pode nomear uma Comissão ou Grupo de Trabalho constituído por membros deste órgão para a verificação da incorporação das recomendações feitas.
- Confirmada a incorporação das recomendações do CUN pelo órgão central relevante ou pela Comissão/Grupo de Trabalho criada pelo CUN ou seu Presidente, o Secretário do CUN instrui um processo em que deverá constar a *Versão Final*, a confirmação da introdução das recomendações, bem como a deliberação a ser assinada pelo Presidente.
- O processo deve ser enviado aos órgãos relevantes, conforme a matéria tratada, e arquivado no SOC.

3. Divulgação das Decisões dos Órgãos

3.1 Decisões dos Conselhos

As decisões dos Conselhos constam de:

- Sínteses (CR e CD);
- Actas e Resoluções (CA);
- Actas, Resoluções e Deliberações (CUN).

3.2 Divulgação

A divulgação das decisões dos órgãos é feita:

A nível da comunidade da UEM

Sínteses e Actas:

- membros do CR e convidados;
- membros do CD e convidados;
- secretariados dos diferentes órgãos colegiais (CUN, CA, CD, CR);
- outros, de acordo com a natureza da matéria.

Resoluções do CA:

- membros do CA e convidados;
- membros do CUN;
- secretariados dos outros órgãos colegiais (CUN, CD, CR);
- outros, de acordo com a natureza da matéria.

Deliberações e Resoluções do CUN:

- membros do CUN e convidados;
- serviços centrais;
- unidades orgânicas;
- secretariados dos outros órgãos colegiais (CA, CD e CR);
- outros, de acordo com a natureza da matéria.

A nível mais amplo

- *internet*, através do *Centro de Comunicação e Marketing* (CECOMA) e do CIUEM;
- órgãos de comunicação social, com o apoio do CECOMA;
- *Livro de Deliberações e Resoluções do CUN*, publicado de 3 em 3 anos, cobrindo o mandato de cada legislatura universitária.

4. Publicação de Documentos e Deliberações no Boletim da República

Aprovado o documento e assinada a respectiva deliberação, torna-se necessário conferir legalidade aos actos praticados pelo CUN, pelo que se segue um processo moroso, assim descrito:

4.1 Preparação do Material para Publicação

- *Políticas, plano de médio e longo prazo, regulamentos e normas*: textos completos adaptados ao formato da Imprensa Nacional, acompanhados das respectivas deliberações assinadas pelo Presidente e autenticadas com o selo branco da instituição.
- *Currículos de graduação e pós-graduação*: planos de estudo, tabela de precedência e tabela de equivalências (excepcionalmente outra matéria julgada relevante, na forma reduzida), acompanhados das respectivas deliberações assinadas pelo Presidente e autenticadas com o selo branco da instituição.
- *Outros*: em relação a outros documentos aprovados, é apenas publicada a respectiva deliberação, assinada pelo Presidente e autenticada com o selo branco da instituição.

4.2 Disponibilização de Verbas

- Envio do material descrito em 4.1 à Imprensa Nacional, para obtenção da respectiva cotação;
- Solicitação da verba à DFIN para publicação.

4.3 Entrega do Material à Imprensa Nacional para Publicação

- Solicitação do trabalho à Imprensa Nacional, mediante o pagamento feito por transferência bancária e acompanhado de uma carta;
- Envio de provas às unidades e/ou serviços para revisão;
- Envio das provas corrigidas à Imprensa Nacional para publicação;
- Publicação dos documentos no Boletim da República.

Maputo, 29 de Agosto de 2014