

AP 82

2004

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Faculdade de Letras e Ciências Sociais

Departamento de Ciência Política e Administração Pública

Curso de Licenciatura em Administração Pública

Trabalho de Fim do Curso

**Título: Avaliação da Eficiência e Eficácia da Introdução do
Sistema de Informatização na Gestão de Processos de
Estudantes da Universidade Eduardo Mondlane:
O Caso da Direcção do Registo Académico 2000/2003.**

Autora: Teresa Natália Saete Foquiço

Supervisor: Drº Domingos Tivane

U.E.M. - UFICS	
B. E.	4484
DATA	14 / 09 / 05
AQUISIÇÃO	oferta
COTA	

Maputo, 14 de Setembro 2004



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Faculdade de Letras e Ciências Sociais

Departamento de Ciências Políticas e Administração Pública

V. F. T.
Tivane

Curso de Licenciatura em Administração Pública
Trabalho de Fim do Curso

**Título: Avaliação da Eficiência e Eficácia da Introdução do
Sistema de Informatização na Gestão de Estudantes
da Universidade Eduardo Mondlane: O Caso da
Direcção do Registo Académico 2000/2003.**

Autora: Teresa Natália Saete Foquiço

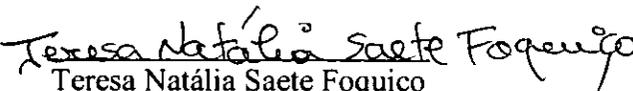
Supervisor: Drº Domingos Tivane

Maputo, 14 de Setembro 2004

Declaração

Declaro que este estudo nunca foi apresentado, na sua essência para obtenção de qualquer grau acadêmico, e que ele constitui resultado da minha investigação pessoal, estando indicados no texto e nas referências e bibliografia as fontes que utilizei.

Assinatura


Teresa Natália Saete Foquição

Agradecimentos

Gostaria de agradecer a Reitoria da Universidade Eduardo Mondlane na pessoa do seu Reitor, Prof. Doutor, Brazão Mazula, pela concessão de Isenção de pagamento de propinas, que permitiu à autora realizar o presente curso.

Um profundo agradecimento ao Dr. Domingos Tivane, meu professor e supervisor neste trabalho, que de forma entusiástica e sábia abraçou o meu projecto, deu-me sugestões pertinentes e valiosas que contribuíram bastante para a realização deste trabalho de fim de curso.

Aos professores, colegas de carteira e funcionários da Faculdade de Letras e Ciências Sociais com quem convivi durante a minha formação, e a todos os que directa ou indirectamente contribuíram para a realização deste trabalho, vão os meus sinceros agradecimentos.

Por último, uma menção especial à minha família, com maior destaque ao Bernardino Foquiço, meu cônjuge, pelo grande apoio, compreensão e incentivo constante ao longo da minha formação; Ao Elísio, Rosário e Euclides, meus adorados filhos, como forma de compensar o tempo que não lhes pude dedicar nos últimos cinco anos. .

ÍNDICE

Conteúdo	Página
Capítulo I: Introdução	1
1.1. Historial da Universidade Eduardo Mondlane	1
1.2. Estrutura do Trabalho	3
1.3. Limitações do Trabalho	3
1.4. Conclusão	3
Capítulo II: Quadro teórico conceptual	4
2.1. Eficiência e Eficácia: As várias abordagens	6
2.2. Treinamento	7
2.3. Organização	9
2.4. Funcionário	9
2.5. Sistema	10
2.6. Informática	10
2.7. Mudança	11
2.8. Gestão	11
2.9. Reciclagem	12
2.9.1. Conclusão	12
Capítulo III: O Problema	13
3.1. Antecedentes	13
3.2. Justificação	14
3.3. Conclusão	14
Capítulo IV: Metodologia	15
4.1. Fontes Utilizadas	15
4.2. Métodos usados no campo de análise	15

4.3. Conclusão	16
Capítulo V: Apresentação dos Resultados	17
5.1. Informações colhidas junto do gestor sénior do sistema	17
5.2. Problemas enfrentados pelo Departamento de Informática	18
5.3. Informações colhidas junto da Directora do Registo Académico	19
5.4. Informações colhidas junto dos funcionários da Direcção do Registo Académico	20
5.5. Razões da morosidade na satisfação dos pedidos dos utentes	20
5.6. Conclusão	21
Capítulo VI: Discussão dos Resultados	22
6.1. Introdução do Sistema de Informatização na Gestão de Processos de Estudantes da Universidade Eduardo Mondlane	22
6.2. Eficiência e Eficácia	23
6.3. Principais Conclusões do Estudo	24
6.4. Conclusão	26
Capítulo VII: Conclusão geral e Recomendações	27
Capítulo VIII: Referências Bibliográficas	29
Anexos	31

CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO

1.1 Historial da Universidade Eduardo Mondlane

A Universidade Eduardo Mondlane (UEM), foi criada em 1 de Maio de 1976, um ano após a Independência Nacional de Moçambique. Esta designação, viria a ser oficializada em 1995, através do Decreto-lei nº 12/95 de 25 de Abril do conselho de Ministros (vide anexo 4).

De acordo com o mesmo Decreto, foi alterada a designação da Universidade de Lourenço Marques para Universidade Eduardo Mondlane, abreviadamente designada por UEM com efeitos a partir de 1 de Maio de 1976, e aprovados os seus Estatutos.

Em 1991, através do Despacho do Magnífico Reitor da UEM, foi criada a Direcção do Registo Académico (DRA), no âmbito da reestruturação de alguns órgãos, com objectivo de adequá-los a natureza e complexidade das funções a eles inerentes.

Na altura da sua criação, esta Direcção sendo uma dentre as várias da Área Académica, a que mais contacto tem com o público, pois atende não só os actuais estudantes, como aqueles que já o foram e o público em geral, teve e tem como missão: a gestão da informação académica dos estudantes e troca de informação com os diversos órgãos da UEM.

De acordo com o preconizado no Plano Estratégico da UEM (1999-2003), no seu objectivo estratégico 1, 4.3, «Estabelecer um sistema informatizado de redes ligando todos os sectores, prioritariamente nas áreas do registo académico, da gestão financeira e dos recursos humanos», é neste contexto que se viu a necessidade da introdução do sistema informático, com vista a responder com eficiência e eficácia a prestação de serviços aos seus utentes.

A organização ora em estudo tem a sua responsabilidade um universo de cerca de 9000 estudantes universitários, distribuídos por vários cursos ministrados em diversas faculdades que compõem a UEM, que é a maior e mais antiga Instituição do Ensino Superior Público da República de Moçambique.

A Avaliação da Eficiência e Eficácia da Introdução do Sistema de Informatização na Gestão de Processos de Estudantes da UEM é uma função que abarca várias componentes, daí que é necessário o desempenho e comprometimento de todos os funcionários envolvidos no processo de modo a alcançar os resultados esperados e aceitáveis. E uma forma de analisar o grau de alcance dos objectivos preconizados neste processo, é através de análise de dois indicadores qualitativos que são de um lado a eficiência e do outro a eficácia.

A Avaliação da Eficiência e Eficácia da introdução do sistema de informatização na gestão de Processos de Estudantes da UEM, constitui o tema deste trabalho de fim de curso, e o campo de análise é a DRA abrangendo o período compreendido entre 2000 a 2003.

Neste estudo pretende-se fazer a avaliação da eficiência, eficácia e adequação da introdução do sistema informático, na gestão de processos estudantis na DRA, no referente a prestação de serviços aos seus utentes.

A motivação pelo tema tem a ver com o facto de o sucesso de qualquer organização, seja ela de fins lucrativos ou não, depender de uma prestação de serviços eficientes, eficazes e adequados, o que requer o uso de equipamento moderno e que se adequa as mudanças que vão se operando, causado pela revolução nas tecnologias de informação, que aproximam regiões geográficas distantes, e isso tem reflexos nas organizações, por elas estarem inseridas num ambiente dinâmico, em constante evolução e cada vez mais complexo. Portanto, este trabalho surge em resposta a uma das exigências da UEM, com vista a obtenção do grau de Licenciatura em Administração Pública, na Faculdade de Letras e Ciências Sociais da UEM.

Para tal, foram definidos os seguintes objectivos:

Objectivo Geral

O objectivo geral do nosso trabalho é a Avaliação do Impacto da Introdução do sistema de informatização na gestão dos processos estudantis.

Objectivos Específicos

- Verificar o nível de eficiência, eficácia e adequação do sistema informático.

- Identificar os constrangimentos deparados pela unidade orgânica, a DRA, com a introdução do sistema informático.
- Produzir recomendações para resolver o problema

1.2. Estrutura do Trabalho

O presente trabalho está dividido em oito capítulos: Capítulo um apresenta a introdução onde se faz o historial da UEM, criação da DRA, sua missão, o tema, a motivação, os objectivos e a estrutura do trabalho. O Capítulo dois debruça-se sobre a revisão da literatura, fazendo o enquadramento teórico do tema em estudo, abordando dentre outras as várias teorias por ordem de importância e relevância para o tema, com maior ênfase para a eficiência e eficácia; Capítulo três faz a apresentação do problema e da hipótese a ser testada no campo de análise; O capítulo quatro apresenta a metodologia usada no processo de pesquisa, e as teorias aplicadas no campo de análise; O capítulo cinco apresenta os resultados do estudo do caso; O capítulo seis ocupa-se da análise e discussão das informações colhidas no terreno tendo em consideração o quadro teórico de referência e as principais conclusões da respectiva análise do estudo; O capítulo sete apresenta a conclusão geral sobre o tema e as respectivas recomendações; e por fim o capítulo oito apresenta as referências bibliográficas que foram usadas para a elaboração do tema, e os anexos.

1.3. Limitações do Trabalho

Como acontece em qualquer trabalho de pesquisa académica, na realização do presente trabalho, do fim do curso a autora deparou-se com algumas dificuldades, tais como:

Exiguidade da literatura sobre a matéria, especialmente no tocante ao tópico referente a Introdução de Novas Tecnologias no Sector Público, e inexistência de trabalhos anteriores.

- Escassez de recursos materiais e financeiros para a realização do trabalho.

1.4. Conclusão

Neste capítulo, foi apresentado um breve historial da UEM, criação da DRA, sua missão, o tema, a motivação, os objectivos geral e específicos, a estrutura do trabalho composta por oito capítulos e por fim as limitações do mesmo.

O capítulo seguinte apresenta o quadro teórico conceptual de referência que foi adoptado para desenvolver este tema.

CAPÍTULO II: QUADRO TEÓRICO CONCEPTUAL

Neste capítulo procede-se à revisão do quadro teórico e conceptual sobre a temática em estudo, apresentando as perspectivas dos diversos autores, com mais ênfase para as componentes “eficiência e eficácia” tópico escolhido para a realização do presente estudo.

Este capítulo está dividido em três secções, sendo a primeira dedicada as diversas abordagens sobre a teoria de base; a segunda virada para a definição dos principais conceitos por ordem de importância e sua relevância para o tema, e a terceira e última apresenta a conclusão sobre a literatura que norteou esta pesquisa.

Para efeitos deste trabalho, a teoria de base que será usada e que melhor se enquadra nas organizações modernas é a dos Sistemas de Administração que considera as organizações como sistemas abertos (Chiavenato, 1995), ou perspectiva estratégica (Motta 1997).

Hampton (1991:100-126) considera as organizações como sistemas abertos em relação ao ambiente em que se encontram inseridas. Elas são dinâmicas, operam num ambiente externo complexo e cada vez mais crescente, influenciado por vários factores, desde os económicos, político-legais, sócio-culturais e tecnológicos.

Corroborando com este, Stoner e Freeman (1985:47-58), apresentam também aquilo que eles designam por elementos do ambiente de acção directa e indirecta. Os primeiros incluem os *stakeholders* internos e externos e os ambientes com múltiplos *stakeholders*; e os segundos consideram as variáveis sociais, económicas, políticas e tecnológicas (semelhantes a factores ambientais de Hampton descritos acima).

Motta (1997:75), apesar de atribuir-lhe uma outra designação, a de “estratégica”, a perspectiva de definição da abordagem é a mesma. De acordo com este autor, a perspectiva estratégica vê a “organização como um sistema aberto e inserido em um contexto social, económico e político; privilegia-se sua forma de relacionar-se com a sociedade, isto é, sua razão de ser, seus produtos e seus serviços. Enfatiza-se a tomada de decisões considerando, sobretudo, o fluxo de informações entre a organização e seu ambiente, (...) valoriza-se a busca de racionalidade (...)”.

Ainda nesta perspectiva, Chiavenato (1995:28), considera também que a abordagem de sistema aberto concebe o sistema social como relacionamento dinâmico com seu ambiente, que recebe muitos *inputus*, transforma-os de várias maneiras e exporta produtos. Ele chama ainda atenção ao facto de não existir na realidade um sistema totalmente fechado ou aberto, mas sim algum grau de dependência e relacionamento com o ambiente.

Ainda dentro da abordagem de sistema aberto, importa referenciar as abordagens de Katz e Kahn, (1970) e de Tavistock, (1963). A primeira abordagem Katz e Kahn, (1970) apresenta oito características típicas de um sistema aberto, que são: importação-transformação-exportação de energia, os sistemas como ciclos de eventos; entropia negativa; informação como insumo, retroinformação negativa e processo de codificação; estado firme e homeostase dinâmica; diferenciação, equifinalidade; e limites ou fronteiras (Chiavenato, 1995).

A última característica (limites ou fronteiras) afigura-se primordial, porque esta demonstra que o facto de uma organização ser considerada um sistema aberto não significa que ela é totalmente aberta, mas sim estabelece limites ou barreiras entre a esfera de acção do sistema e o seu grau de receptividade ou abertura com o ambiente.

Katz e Kahn, citados por Ferreira et al (2001:57) sintetizam da seguinte forma a sua teoria:

“O nosso modelo teórico para a compreensão das organizações é o de um sistema de energia *input-output*, no qual o retorno da energia do output reactiva o sistema. As organizações sociais são flagrantemente sistemas abertos, porque o *input* de energias e a conversão do produto em novo *input* de energia consiste em transacções entre a organização e o seu meio ambiente”.

A segunda abordagem (a de Tavistock), também designada por sistema sócio-técnico, focaliza a organização ou parte dela como combinação de tecnologia (exigências de tarefas, ambiente físico, equipamento disponível) e em simultâneo, um sistema social (sistema de relações entre os executores) [Chiavenato, 1995:35-37], nesta abordagem, existe uma interdependência e inter-relacionamento entre os sistemas tecnológico e social. Ela peca por negligenciar a componente ambiental, factor importantíssimo para a sobrevivência da organização pois, qualquer organização actua sempre num determinado ambiente externo que em muitos casos é hostil ao ambiente interno da mesma.

Todos estes factores e respectivas variáveis demonstram quão complexo é o ambiente em que actuam as organizações, e a abordagem de sistemas abertos traz um *input* importantíssimo ao considerar o ambiente como um dos elementos-chave da sua abordagem.

A literatura é rica em teóricos desta abordagem, tais como: Hampton (1991); Stoner e Freeman (1985); Motta (1997), Chiavenato (1995), entre outros.

Em seguida definir-se-ão em ordem de importância os principais conceitos: Eficiência, Eficácia, Treinamento, Organização, Funcionário, Sistema, Informática, Mudança, Gestão e Reciclagem que achamos serem pertinentes para o tema, , fazendo o cruzamento ou a triangulação dos mesmos.

2.1. Eficiência e Eficácia: As várias Abordagens

O conceito de eficiência e eficácia tem várias definições, de acordo com os diferentes e variados campos do saber.

Segundo o Dicionário Geral de Ciências Humanas (1970:291-293), “eficiente, em Estatística, considera-se um estimador, sendo também ele uma variável aleatória com uma distribuição de probabilidade. Um estimador diz-se eficiente quando a sua variância é fraca, isto é, quando a dispersão do estimador à volta do verdadeiro valor (desconhecido) é fraca.

Esta definição pressupõe que o estimador seja não enviesado. Regra geral, é preferível utilizar o estimador mais eficiente, aquele cuja variância é mais fraca.

Eficácia em criminologia, é a capacidade que têm as medidas penais de atingir o resultado pretendido, quer dizer, a protecção da sociedade e a reintegração social do delincente. A forma mais simples de apreciar a eficácia de uma medida consiste em calcular a percentagem daqueles que reincidem depois da execução da medida”.

Por sua vez, o Dicionário de Ciências Sociais (1986:385), “eficiência, no sentido comum, designa eficácia, poder eficiente. Em economia aceita-se de modo geral que é o conceito se relacione com o desempenho (e, na opinião de muitos, com comparações de desempenho) de unidades ou sistemas económicos e de pessoal. Ainda não existe um consenso ou um uso mais preciso”.

Ainda sobre o mesmo conceito, Bergamini e Beraldo (1988:37) “a eficiência é, conseqüentemente, produto do grau de adequação e qualidade com que uma pessoa realiza determinada atividade ou tarefa. O desempenho eficiente é, portanto, aquele que atende em alto grau às manifestações dos traços de personalidade, utilizados adequadamente na realização de uma tarefa.

A pessoa eficiente é, pois, aquela que se preocupa em fazer as coisas bem feitas, obedecendo ao sentido de perfeição e correcção no exercício de uma atividade.

A eficácia de desempenho está, por conseguinte, relacionada ao fato de as pessoas fazerem o que tem que ser feito, apresentando conseqüentemente o resultado esperado”.

Por fim, Ferreira *et al* (2001:136), definem “eficiência” como medida interna que diz respeito à optimização não só dos recursos utilizados mas também dos obtidos pela organização; e consideram “eficácia” como medida externa que determina a capacidade que a organização possui em alcançar os resultados aceitáveis pelo ambiente em que se insere. Oliveira (2001:36) diz que “eficiência” é fazer as coisas de maneira adequada, resolver problemas, salvaguardar os recursos aplicados, cumprir o seu dever e reduzir os custos; enquanto que “eficácia” é fazer as coisas certas, produzir alternativas criativas, maximizar a utilização de recursos, obter resultados e aumentar o lucro”. Para o propósito deste trabalho, será feito o cruzamento dos dois últimos conceitos, ou seja os de Ferreira *et al* (2001:136), e o de Oliveira (2001:36) por acharmos que existe uma complementaridade na forma de abordagem de ambos.

2.2. Treinamento

Marras (2000:145-146), define treinamento como “processo de assimilação cultural a curto prazo que visa reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes, directamente relacionados à execução de tarefas ou optimização no trabalho e altera a bagagem particular de cada um”. Chiavenato (2002:497), define treinamento como “processo educacional de curto prazo aplicado de maneira sistemática e organizada, através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objectivos definidos”.

Pinto (1999:399-422), apresenta vários tipos de treinamento: treinamento no serviço (on-the-job-training), que engloba o treinamento na indústria (training within industry) e o treinamento de instrução de serviço (job instruction training); o treinamento vestibular, realizado em local separado de empresa mas que traz melhores resultados; o treinamento a

distância, a instrução programada, o treinamento básico de computação (computer basic training), em que se usa a informática para se conduzir um processo interactivo e individualizado de aprendizagem; o videocassete; aprendizagem profissional, usada para o treinamento e desenvolvimento dos quadros mais qualificados; e estágios remunerados, direccionados para técnicos médios e superiores com vista a adaptá-los à trabalhos inerentes à sua formação profissional.

Robbins e Coulter (1999:354-356), consideram o treinamento como “factor principal no desenvolvimento do pessoal e apresentam três categorias de habilidades do empregado que são: técnicas, interpessoais e de solução de problemas. As primeiras visam aumentar as habilidades técnicas do indivíduo e incluem a leitura, escrita, computação e as competências básicas de serviço; as segundas visam melhorar o relacionamento entre as pessoas; e as últimas visam desenvolver capacidades na solução de problemas; e que todo e qualquer processo de treinamento visa modificar as habilidades do indivíduo em uma ou mais destas categorias”.

Garcia (1999:226) fala de treinamento profissional e define-o como “a capacitação teórico-prática de nível operacional que consiste em adequar o conhecimento técnico às novas exigências que provêm das novas tecnologias e procedimentos de serviço”.

Bonganhi (1999:536-537) apresenta o treinamento técnico-profissional que requer uma filosofia definida, com princípios dirigidos para a produtividade, qualidade e produção da empresa. De acordo com este autor, é necessário haver uma política de recursos humanos adequada, coordenada por uma área de treinamento especializada e competente que assente nas seguintes premissas básicas: manter o quadro de pessoal estável nas actividades-chave, controlar profissionais aptos para os cargos disponíveis com nível académico suficiente para a aprendizagem rápida, treinamento sistemático nos cargos e operações, reciclar na política de qualidade e consciencialização ao se implementar novas tecnologias.

Por fim, Fernandes (1999:239-257) considera o treinamento muito restrito e usa o termo aprendizagem, direccionando o enfoque às tecnologias de aprendizagem, que consistem no uso da informática e telecomunicações para a disseminação de informações e facilitar o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos. Para o autor, as organizações devem expandir os seus horizontes na disseminação de informação em larga escala, não apenas para

alguns afortunados, mas para todo o universo dos trabalhadores, pois, a implementação de novas tecnologias é um trabalho de equipa e de parceria entre a empresa, colaboradores e parceiros externos, requer um conjunto de habilidades e responsabilidades, para facilitar as mudanças que estão ocorrendo na organização, porém, para o alcance da eficiência e eficácia, é importante que se coloque os objectivos do treinamento acima da tecnologia.

2.3. Organização

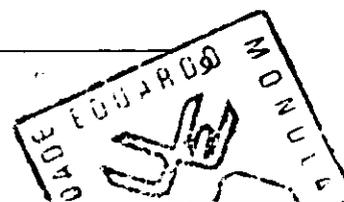
O conceito de organização, pode variar de acordo com o contexto e o objectivo que se pretende alcançar.

Segundo LERNER (1986:15) o termo “ORGANIZAÇÃO frequentemente tem sido empregado como sinónimo de arrumação, ordenação, eficiência etc., porém em nosso objectivo ORGANIZAÇÃO deve ser entendida como o quadro estrutural de cargos, definidos pelos respectivos títulos, atribuições básicas, responsabilidades, relações formais e nível de autoridade”.

Ainda sobre o mesmo conceito, Hampton (1983:7) define organização como uma “combinação intencional de pessoas e de tecnologia para atingir um determinado objectivo” O autor adianta ainda que o termo organização pode referir-se a empresa como um todo ou aos departamentos e divisões dentro da empresa. Para Barnard, citado por Chiavenato (2000:25), a organização é um “ sistema de actividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas”. O autor acrescenta que ela existe quando há pessoas capazes de se comunicarem, que estejam dispostas a contribuir com uma acção conjunta, e que queiram alcançar um objectivo comum. Verifica-se assim, que para o autor, as organizações são planeadas e propositadamente elaboradas para atingirem determinados objectivos. Para o propósito deste trabalho, será feito o cruzamento dos dois últimos conceitos, ou seja os de Hampton (1983:7) e Barnard, citado por Chiavenato (2000:25).

2.4. Funcionário

Segundo Dicionário de Ciências Sociais (1986:504) considera Funcionário “Pessoal que exerce emprego público. Funcionário público é a pessoa que, em virtude da nomeação por autoridade competente, e de acordo com as disposições legais, exerce função pública em entidades e organismos públicos. Pode se assinalar como características que definem a



situação desses funcionários a nomeação oficial, a permanência ou estabilidade, a remuneração fixa e à prestação de serviços à União, a um Estado ou a órgãos de administração municipal.

Por fim Birou (1982:173-174) define funcionário como “empregado do sector público, quer se trate do governo central, dos serviços públicos ou das colectividades locais. É um agente titular que pertence a uma categoria da Administração Pública e a sua profissão consiste em servir a Administração do Estado, embora possa exercer ofícios muito variados”. Para o presente trabalho, assumimos que funcionário se refere a empregado do sector público, quer se trate do governo central, dos serviços públicos ou das colectividades locais para nos referirmos aos recursos humanos da DRA.

2.5. Sistema

Du Montcel (1972:271) define sistema como sendo “a classificação lógica dos dados, objectos, pessoas ou princípios; ciclo coerente e organizado de métodos ou processos; organização considerada sob o ponto de vista das inter-relações que a compõem”. Por sua vez, a Enciclopédia Luso-Brasileira de Filosofia (1992:1168-1169), define sistema como “um conjunto de objectos, elementos ou partes de uma realidade, apreensíveis na sua articulação recíproca, cuja significação apenas é decifrável no contexto do todo. O conceito de sistema sugere, antes de mais, a noção de totalidade. Primeiramente, a totalidade não é a simples adição dos seus elementos; assim, sistema opõe-se ao mero agregado (este reúne elementos independentes uns dos outros): os elementos de uma totalidade são interdependentes (ex., a série dos números inteiros) e a modificação de um dos seus elementos arrasta consigo a modificação do conjunto. Depois, a totalidade não é apreensível a partir de elementos isolados; aliás, o estudo isolado destes, por si, não permite apreender a unidade interna do todo: sistema remete, geralmente, para um campo fechado, um *corpus*. Por outro lado, o sistema reage globalmente, como um todo, às pressões do exterior”. Para o propósito deste trabalho, será feito o cruzamento dos dois conceitos.

2.6. Informática

O Dicionário Geral das Ciências Humanas, (1984:1426), considera informática como “conjunto de técnicas de tratamento maquínico da informação, ao passo que para outros constitui uma ciência com os seus princípios, os seus postulados, a sua teoria e as suas hipóteses”.

Ainda sobre o mesmo conceito a Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura (1970:1444-1446) define o conceito em dois sentidos, ou seja lato e restrito, “em sentido lato, pode definir-se como a disciplina que se ocupa do tratamento da informação. Num sentido mais restrito, é mais usual definir-se actualmente a informática como o conjunto de conhecimentos e técnicas ligadas ao processamento automático de informação, daqui resultando associar-se hoje frequentemente a informática a tudo que diga respeito aos computadores ou ordenadores. O tratamento eficiente de informação implica de um modo geral uma preocupação com a economia de transmissão, por um lado, e com a redução de erros, por outro, pelo que a Teoria de informação intervém fortemente na informática como os seus códigos e o estudo das linguagens”

Para o propósito deste trabalho será feito o cruzamento dos dois sentidos do conceito acima mencionados, ou seja lato e restrito por acharmos que existe uma complementaridade entre ambos.

2.7. Mudança

Segundo o Dicionário de Management (1993), mudança pode significar transformação do sistema de valores, modificação das estruturas e regras de funcionamento das organizações económicas e sociais. O mesmo dicionário especifica que a mudança na empresa possui três sentidos diferentes: pode significar progresso, que é a mudança na continuidade; transição que é uma mudança profunda para fazer face à nova situação; ou metamorfose que é um processo irreversível e incontrolável, em que a empresa muda completamente de identidade. Por sua vez a Enciclopédia Luso-Brasileira de Filosofia (1992:1023-1024), mudança significa, etimologicamente, “o estado do que muda ou varia. Mas toma-se também no sentido do próprio acto de mudar ou variar, quer dos fenómenos quer dos próprios entes corpóreos”. Para a elaboração do nosso trabalho. Será feito o cruzamento dos dois conceitos acima definidos, por acharmos que se complementam e vão de acordo com o nosso propósito.

2.8. Gestão

O Dicionário de Management (1993:128) define Gestão como sendo “o conjunto de operações de administração de bens”. O mesmo dicionário define o conceito em dois sentidos diferentes sendo um deles o sentido lato que vê a gestão como a acção de dirigir uma empresa segundo os métodos e com os meios apropriados. Neste sentido é englobado tanto o domínio quotidiano como a atenção a mudança e a arte de antecipar as evoluções e, no sentido

restrito, o termo distingue actos relacionados com a vida da empresa, actos de direcção, actos de gestão e de execução. Para a operacionalização do nosso trabalho, serão usados os dois sentidos da definição do conceito, ou seja, os sentidos lato e restrito.

2.9. Reciclagem

O Dicionário Geral de Ciências Humanas, (1984:784), define reciclagem como sendo retomada de um ciclo de formação profissional ou empenho, num ciclo de aperfeiçoamento, na sequência de uma alteração de afeiçoamento, na sequência de uma alteração de orientação ou de ocupação, ou ainda na perspectiva de uma promoção. A reciclagem tornou-se uma necessidade generalizada devido à mobilidade do emprego e à rápida evolução das ciências e das técnicas; constitui um dos aspectos da formação permanente.

2.9.1. Conclusão

Neste capítulo procedeu-se a revisão da literatura sobre os conceitos com maior ênfase para a eficiência e eficácia.

Nas concepções sobre eficiência e eficácia existe consenso sobre o seu enfoque, ao reconhecer que a eficiência e eficácia são geralmente conceitos que combinam ou seja complementam-se, dificilmente existe a eficiência sem a eficácia. A eficiência, tem a ver com à optimização não só dos recursos utilizados mas também dos obtidos pela organização ou seja é o fazer as coisas, de forma adequada, resolver problemas, poupar tempo e recursos, e a eficácia, é fazer as coisas acertadamente, produzir alternativas criativas, maximizar a utilização de recursos, obter resultados e aumentar o lucro.

Apesar de existir uma complementaridade, entre ambos, a eficiência, tem a ver com a forma como os recursos disponíveis são utilizados, e a eficácia tem a ver com os resultados e os lucros.

E desta forma pretende-se analisar como é que estes conceitos jogam papel importante para avaliação do actual sistema implementado na gestão de processos estudantis na DRA, e prestação de serviços aos utentes.

O capítulo seguinte apresenta o problema, a hipótese, a justificação e as razões da escolha da investigação.

CAPÍTULO III: O PROBLEMA

3.1. Antecedentes

Geralmente, as investigações partem dum problema que preocupa o investigador. Esses problemas podem derivar da falta de literatura existente, de debates teóricos existentes ou questões práticas do momento social. De facto, este trabalho de investigação não foge de nenhuma forma a esta regra. Pois nasce da necessidade de reflectirmos sobre a problemática da mudança/introdução de uma nova tecnologia no processo de gestão de processos estudantis, uma questão prática e empiricamente observável.

A D.R.A. da U.E.M., desde a sua criação em 1991, funcionava de forma manual no processamento de toda informação estudantil, e com o crescente número de estudantes, este processo tornou-se desajustado para a demanda cada vez maior dos seus utentes, aliado ao facto dessa informação encontrar-se dispersa pelas diferentes Faculdades, ou seja, não existia uma base de dados ao nível da D.R.A, com informação precisa sobre a situação real dos estudantes. Com a centralização da informação a nível da DRA, começa-se a deparar com o problema da morosidade na satisfação dos pedidos feitos pelos utentes.

Esta morosidade era sentida, por um lado pelos funcionários da DRA, que levavam muito tempo para localizar a informação necessária em tempo útil, e por outro lado, os utentes que não conseguiam ter os documentos solicitados em tempo oportuno.

Havendo necessidade de inverter aquela situação, foi introduzido o sistema informatizado, que visava alterar aquele estágio da situação sendo que os resultados são o epicentro do nosso trabalho. Portanto, **a morosidade que ainda se verifica no atendimento dos utentes constitui o problema desta tese de licenciatura.**

Como tentativa para resolver o problema acima descrito, elaborou-se a seguinte **questão de partida:**

- Em que medida a introdução do sistema de informatização de dados estudantis na DRA, contribui para a melhoria da prestação de serviços à demanda da população estudantil na UEM?

E levantou-se a seguinte **hipótese:**

- A introdução do sistema de informatização de dados estudantis na DRA, será eficiente e eficaz se acompanhada por um processo de treinamento adequado dos funcionários nele envolvido.

3.2. Justificação

A escolha deste tema é justificada pelo facto de a candidata ser funcionária da UEM há mais de 26 anos.

- Possuir alguma experiência na área do registo académico, ter vivido os problemas decorrentes do anterior processo (manual) e estar neste momento a acompanhar os problemas, mudanças e desafios que o processo de (informatização) pode trazer.
- Ser uma unidade orgânica escolhida para a introdução do Sistema de Informatização de Dados Estudantis.
- Tem a sua importância não só no campo académico, mas também no campo prático aliado a que qualquer organização, para uma gestão eficiente, eficaz e adequada, os funcionários envolvidos necessitam de treinamento e reciclagem regulares com vista a acompanhar a evolução tecnológica que se opera na sociedade.

A decisão de realizar a investigação na UEM-DRA, deve-se a seguintes razões:

Ser uma organização que tem por missão a gestão de informação académica dos estudantes e a troca de informação com os diversos órgãos da UEM;

Ser uma das organizações piloto escolhida para a introdução do sistema informático

Ser o local de actividade da autora deste trabalho;

Ter a convicção de que este trabalho produzirá recomendações conducentes a solução do problema indicado anteriormente.

3.3. Conclusão

Neste capítulo, foi apresentado o problema, a questão chave, e a hipótese de trabalho.

A questão chave levantada procura conduzir o estudo com vista a encontrar resposta ao problema apresentado. O capítulo seguinte apresenta a metodologia que foi usada no processo de pesquisa

CAPÍTULO IV: METODOLOGIA

Este capítulo apresenta a metodologia que foi usada no processo de pesquisa, desde as fontes utilizadas, os instrumentos e as técnicas usadas no campo de análise. Faz a discussão e pertinência das fontes utilizadas que são importantes para qualquer pesquisa científica, a metodologia que consistiu na recolha de dados pré-existentes, na observação directa e nas entrevistas semi-estruturadas que são muito úteis no sentido de que dão mais liberdade aos entrevistados de se expressarem.

4.1. Fontes Utilizadas

A abordagem do tema sobre avaliação da eficiência e eficácia exigiu o recurso as seguintes fontes de informação:

- . Fontes primárias: entrevistas, documentos publicados e não publicados.
- . Fontes secundárias: livros, artigos publicados e não publicados.

Este material encontra-se disponível nas bibliotecas das faculdades de: Letras e Ciências Sociais, Economia, Direito; No Centro de Estudos Africanos, Course pack das cadeiras de Psicossociologia das Organizações e de Factor Humano nas Organizações e nos arquivos da DRA.

4.2. Métodos usados no campo de análise

No campo de análise, foram usados alguns métodos e técnicas de recolha de informação contidos na obra de Quivy e Campenhoudt (1998:155-205) nomeadamente a pesquisa bibliográfica, a observação directa, a recolha de dados preexistentes e a entrevista semi-estruturada, apresentados em seguida.

. **Recolha de dados preexistentes:** consiste na recolha de dados produzidos por terceiros. Tem a vantagem de poupar recursos na produção de novos dados, porém tem o demérito de dificultar o acesso às fontes de informação e de adequar os dados às exigências da investigação.

. **Observação directa:** consiste na observação visual dos fenómenos em estudo por parte do pesquisador. Este método foi usado por ter a vantagem de se aplicar a uma reduzida gama de dimensões do social como é o caso das distribuições espaciais dos indivíduos e ser adequado ao estudo realizado, mas apresenta alguns problemas no que concerne ao registo e interpretação das observações.

. **Entrevista semi-estruturada:** é uma técnica que consiste na recolha de informações ao interlocutor (entrevistado) com base num guião de perguntas semi-abertas. O seu ponto forte consiste na flexibilidade e profundidade dos dados recolhidos, mas tal flexibilidade pode conduzir a desvios em relação aos objectivos da pesquisa se não houver o devido controlo do entrevistador.

Foram realizadas entrevistas a dois níveis de categorias dos membros da organização: a primeira composta por um técnico sénior do Departamento de informática e a Directora da DRA, a segunda e última por doze funcionários utilizadores do sistema. A razão desta diversificação prende-se com o facto de garantir o nível de fiabilidade das respostas obtidas durante o processo de recolha de dados, tendo em conta o nível académico e ocupacional de cada grupo de entrevistados.

4.3. Conclusão

Neste capítulo foram apresentados os principais métodos e técnicas usados na elaboração deste trabalho. Dentre os vários métodos inclui-se a pesquisa bibliográfica que consistiu na leitura de livros e artigos, a observação directa, a recolha de dados preexistentes e a entrevista semi-estruturada. Todos estes métodos de recolha de informação têm os seus aspectos fortes e fracos como é óbvio. Contudo, a sua utilização deveu-se fundamentalmente ao facto de se adequarem perfeitamente a este tipo de estudo. O capítulo seguinte apresenta os resultados do estudo do caso.

CAPÍTULO V: APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo vai apresentar os dados recolhidos no campo de análise, que é a UEM, DRA.

Trata-se de dados referentes ao sistema informático, aos problemas enfrentados pelo sistema e pela DRA no seu todo, no referente a eficiência e eficácia do sistema no processamento de dados estudantis, bem como às razões da morosidade no atendimento aos utentes. No presente trabalho, foram entrevistadas duas categorias de pessoas, a) gestor sénior e a Directora do Registo Académico e b) funcionários da DRA, operadores e utilizadores do sistema.

5.1. Informações colhidas junto do gestor sénior do sistema

Aplicação de Gestão de Alunos é o nome do sistema informático concebido para a gestão de estudantes em termos de matrículas, inscrições, registo de todo o historial académico do estudante ou ex-estudante. Foi introduzido na UEM, DRA em 1996, numa altura em que a prestação de serviços aos utentes, era deficiente, devido a morosidade que se verificava originando a falta de eficiência e eficácia, na prestação dos mesmos.

Segundo o gestor sénior, a introdução do sistema, tinha em vista a necessidade de implementação do sistema de informatização na DRA, por ser o órgão que trata das matrículas de todos os estudantes da UEM, normalmente, novos ingressos e renovações, das mesmas, daí a necessidade de dotá-la de meios informáticos eficientes e eficazes que possam permitir a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus utentes, tomando em conta o cada vez mais crescente número de estudantes da UEM, e o processo anterior (manual) se revelar inadequado e desajustado a conjuntura actual.

Em 2000, a UEM possuía um universo de cerca de 7.705 estudantes e em 2003, o número cresceu para cerca de 8.046.

O gestor sénior do sistema entrevistado afirmou: “A introdução do sistema informático e sua aplicação na DRA, deveu – se a necessidade de se ter uma base de dados, de fácil acesso, uso e atribuição de número de identificação, dados estatísticos (todo o historial do Estudante)¹”

Ainda segundo o mesmo gestor, a introdução do sistema informático, tinha em vista congregar toda a informação académica vinda das diversas faculdades da UEM, ou seja criar uma base de dados que permitisse o funcionamento em on-line².

¹ Gestor Sénior de Sistema

² On-line – ligação informática em rede

Dados recolhidos no terreno indicam que o sistema foi concebido para funcionar de forma faseada, ou seja a prioridade era para informatização da DRA para posteriormente abarcar todas as faculdades da UEM.

Neste momento o sistema funciona a nível central e abarca um universo de cerca de 9000 estudantes universitários matriculados nos diversos cursos ministrados na UEM.

Para a recolha de informação, que posteriormente é informatizada, as faculdades enviam as pautas de exames, inscrições que são introduzidas no sistema informático.

Este processo de canalizar a informação a DRA, não tem sido eficiente nem eficaz, porque algumas faculdades não cumprem com os prazos pré-estabelecidos para o envio de tal informação fazendo com que esta Direcção, não consiga responder as várias solicitações dos utentes em tempo útil. Isto, torna complicado o mecanismo de funcionamento, uma vez que as faculdades são as detentoras do aproveitamento académico do estudante que é posteriormente enviado a DRA para processamento e introdução na base de dados.

Ainda de acordo com os mesmos dados, o sistema de comunicações on-line, pré-definido aquando da introdução do sistema informático, não encontra espaço, ou seja não se adequa com a realidade concreta vivida na DRA, neste momento devido aos problemas acima citados e a morosidade com que o sistema está sendo implementado.

Isto aliado a que este sistema está dependente de financiamentos por parte de doadores externos que impõem certas regras, procedimentos burocráticos que levam o seu tempo para o desembolso dos fundos.

5.1.2 Problemas Enfrentados pelo Departamento de Informática

No referente aos problemas enfrentados pelo Departamento de Informática, o responsável da área, afirmou “ O sistema de Aplicação de Gestão de Alunos enfrenta problemas na medida em que inicialmente, o sistema tinha o financiamento da NUFFIC/Cooperação Holandesa, cujo financiamento teve o seu término em 2003, antes da conclusão da implementação do sistema informático na DRA.

Segundo este responsável, actualmente o sistema passa a ser financiado pelo Banco Mundial no âmbito do acordo HIGHER EDUCATION PROJECT -³ mas que devido a certas

³ Projecto do Ensino Superior-1

exigências e procedimentos por parte do doador, o referido financiamento ainda não se efectivou.

Os consumíveis (toner) usados no equipamento informático instalado são caros, quando se tivesse havido um estudo prévio, poderia ter-se optado por comprar o equipamento que usasse consumíveis relativamente baratos que bem existem no mercado nacional.

Resumidamente, os problemas enfrentados pelo Departamento de Informática são:

- Falta de acompanhamento por parte dos técnicos da Universidade de Porto, da implementação e consolidação do sistema na DRA.
- Falta de financiamento suficiente para acompanhar a implementação do sistema desde o início ao fim.
- Instalação de equipamento (Impressoras) que usam consumíveis (toner) caros, quando no mercado existem impressoras que usam consumíveis mais baratos.
- Ausência de uma consultoria independente interna na altura da projecção do sistema o que teria contribuído para correcções de problemas detectados durante o processo de implementação do sistema informático.

5.2. Informações colhidas junto da Directora do Registo Académico

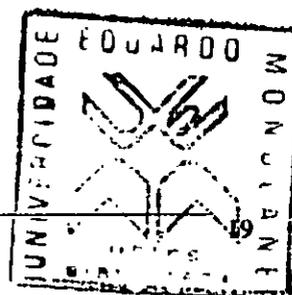
A Directora da DRA, por sua vez, falou daquilo que é o historial da Introdução do Sistema Informático na DRA, disse que a sua introdução, tinha em vista sistematizar toda a informação sobre os estudantes de modo a facilitar a gestão do dia a dia dos estudantes, fornecer antepadamente dados que permitam monitorar o processo de ensino, alimentar estudos para a inovação de melhoramento de serviços prestados aos utentes.

Segundo a Directora do Registo Académico, o cenário que se vivia antes da introdução do Sistema Informático na gestão de estudantes na UEM era:

«Dados nunca estavam disponíveis à tempo e a sua consulta era dificultada, pois não é fácil trabalhar com processos individuais de estudantes, dados não sistematizados, não podem ser usados como se pretende. Com a informática pode-se ordenar facilmente e a todo o momento de forma que se pretende⁴.»

⁴ Directora da Direcção do Registo Académico

Teresa Natália Saete Foquiço



Sobre como funciona o sistema, a Directora enfatizou que este sistema tem por finalidade a monitoria de estudante, ou seja o seu acompanhamento, criação de uma base de dados para a sua melhor gestão.

Segundo a Directora, quando o sistema foi concebido, não se fez um estudo sobre o tempo previsto para o atendimento do estudante no guichet, mas está ciente, que a sua introdução tem em vista a redução do tempo de permanência do estudante no guichet, e o melhoramento dos serviços prestados por esta Direcção aos seus utentes.

As principais dificuldades que o sistema apresenta estão relacionadas com a montagem e entrada em funcionamento pleno.

Dados recolhidos no terreno, indicam que a componente formação e treinamento dos funcionários da DRA que não foram feitos até certa medida influencia na falta de eficiência e eficácia na prestação de serviços aos seus utentes, uma vez que até ao momento, só apenas o gestor e um funcionário é que têm o domínio do sistema; Isto, faz com que na ausência destes, os outros funcionários não possam operar com o sistema, fazendo com que haja morosidade na satisfação dos pedidos dos utentes.

5.3. Informações colhidas junto dos Funcionários da DRA

Os funcionários entrevistados, no geral acham que a morosidade que ainda se verifica na satisfação dos pedidos dos utentes da DRA, deve-se ao facto de por um lado, estes não dominarem o sistema, ou seja existe só duas pessoas (gestor e operador) que conhecem o sistema, daí que na ausência destes fica difícil resolver certas situações de trabalho. Por outro lado, a DRA não dispõe de toda a informação académica do estudante, pois que algumas faculdades não cumprem com os prazos pré-estabelecidos para o envio de tal informação.

Esta falta de envio da informação, faz com que os funcionários não consigam satisfazer os pedidos dos utentes em tempo útil.

5.4. Razões da morosidade na satisfação dos pedidos dos utentes

- A falta de domínio por parte dos funcionários no geral, do sistema informático instalado;
- Falta de informação académica do estudante, para emissão de determinados documentos solicitados em tempo útil;
- Lentidão na obtenção da informação académica;

5.5. Conclusão

Neste capítulo foram apresentados os dados referentes ao funcionamento do sistema informático, a eficiência, eficácia e adequação, as razões da morosidade na satisfação dos pedidos dos utentes. Todos os funcionários entrevistados foram unânimes em afirmar que o sistema informático é necessário e útil para a gestão de processos estudantis da UEM, mas para que seja eficiente e eficaz, os funcionários nele envolvidos, precisam de uma formação, treinamento e acompanhamento eficiente e eficaz para o alcance dos resultados esperados.

O capítulo seguinte procede à discussão dos resultados do estudo do caso e apresenta as principais conclusões do estudo

CAPÍTULO VI: DISCUSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo procede-se a discussão dos resultados e apresentação das principais conclusões. Pretende-se aqui testar a hipótese levantada de forma a responder a questão apresentada. Assim, na primeira parte discute-se o sistema Informático no processamento de dados estudantis, procurando fazer a Avaliação da eficiência e eficácia, da Introdução do Sistema de Informatização na Gestão de Processos de Estudantes da UEM; Na segunda parte são debatidos, questões relacionadas, com a eficiência, eficácia e adequação do sistema na organização (DRA).

Com o objectivo de verificar se houve mudanças; Na terceira e última parte procura-se fazer uma confrontação entre os dados empíricos e o quadro teórico de referência que é a eficiência e a eficácia para daí se tirar as principais conclusões.

6.1 Introdução do sistema de Informatização na Gestão de Processos de Estudantes da UEM

Em relação a introdução do sistema informático na gestão de processos estudantis na DRA há a notar que apesar de apresentar algumas vantagens ao anterior sistema (manual), ainda não responde cabalmente às expectativas da organização pelas seguintes razões:

- Persistência da demora na satisfação dos pedidos dos utentes, devido a falta de alguma informação académica na DRA, que as diversas faculdades deviam fornecer atempadamente.
- Existência de número reduzido (2) de funcionários que dominam o sistema para o processamento da informação.
- Os dados recolhidos no campo demonstram que os serviços prestados na DRA, com a introdução do sistema informático ainda não são eficientes, nem eficazes, porque não respondem aos objectivos que a organização se propunha alcançar. Desta forma, pode-se concordar com Ferreira et al (2001:136) e Oliveira (2001:36).

Os primeiros, definem “eficiência” como medida interna que diz respeito à optimização não só dos recursos utilizados mas também dos obtidos pela organização; e consideram “eficácia” como medida externa que determina a capacidade que a organização possui em alcançar os resultados aceitáveis pelo ambiente em que se insere. E o segundo por sua vez, diz que “eficiência” é fazer as coisas de maneira adequada, resolver problemas, salvaguardar os

recursos aplicados, cumprir o seu dever e reduzir os custos; enquanto que “eficácia” é fazer as coisas certas, produzir alternativas criativas, maximizar a utilização de recursos, obter resultados e aumentar o lucro”.

A eficiência tem a ver com a minimização dos custos, o que não ocorre na DRA, de acordo com os dados recolhidos referentes ao sistema, uma vez que este não foi antecedido de um estudo prévio, para se avaliar, quanto tempo em média levava-se para a satisfação dos pedidos dos utentes, e quanto tempo se leva agora, o que serviria como termómetro de avaliação, sondagem do mercado, com vista a aquisição de equipamento moderno a preços acessíveis com uso de consumíveis baratos.

A Avaliação da eficiência e eficácia é uma actividade permanente e contínuo, segundo Ferreira et al (2001:136). “Eficiência” é medida interna que diz respeito à optimização não só dos recursos utilizados mas também dos obtidos pela organização, e “eficácia” entendida como medida externa que determina a capacidade que a organização possui em alcançar os resultados aceitáveis pelo ambiente em que se insere.

Ainda sobre a mesma abordagem, para Oliveira (2001:36). “eficiência”, é fazer as coisas de maneira adequada, resolver problemas, salvaguardar os recursos aplicados, cumprir o seu dever e reduzir os custos; enquanto que “eficácia” é fazer as coisas certas, produzir alternativas criativas, maximizar a utilização de recursos, obter resultados e aumentar o lucro.

6.2. Eficiência e Eficácia

No concernente a eficiência e eficácia, pelos dados recolhidos no terreno tudo indica que ainda não foram alcançados, pois que funcionários envolvidos no processo de informatização na DRA, são unânimes em afirmar que nunca tiveram treinamento, reciclagem, não têm computador individual para a execução de tarefas, isto é, não dominam o sistema.

Segundo Fernandes (1999:239-257), considera o treinamento muito restrito e usa o termo aprendizagem, direccionando o enfoque às tecnologias de aprendizagem, que consistem no uso da informática e telecomunicações para a disseminação de informações e facilitar o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos. Para o autor, as organizações devem expandir os seus horizontes na disseminação de informação em larga escala, não apenas para alguns afortunados, mas para todo o universo dos trabalhadores, pois, a implementação de

novas tecnologias é um trabalho de equipa e de parceria entre a empresa, colaboradores e parceiros externos, requer um conjunto de habilidades e responsabilidades, para facilitar as mudanças que estão ocorrendo na organização, porém, para o alcance da eficiência e eficácia, é importante que se coloque os objectivos do treinamento acima da tecnologia o que ainda não ocorreu nos funcionários da DRA no geral.

6.3. Principais conclusões do Estudo

Do estudo efectuado tiram-se as seguintes conclusões:

Na DRA, a componente treinamento, só é aplicável para o próprio gestor do sistema que se beneficiou. Para os restantes funcionários, incluindo a própria Directora do Registo Académico nunca se beneficiaram, apesar de fazerem parte do processo de informatização da DRA.

Assim, logo a partida nota-se que a eficiência e eficácia que tanto se deseja na organização, não encontra espaço, uma vez que a maioria das pessoas têm limitações em operar com o sistema, sistema este que facilitaria a execução de diversas actividades.

Deste modo, a gestão do sistema introduzido é ineficiente porque logo a partida, não houve treinamento de todos os funcionários envolvidos no processo, o que se tivesse acontecido, ajudaria na celeridade na prestação de serviços aos utentes, evitando deste modo a morosidade que ainda se verifica.

Segundo o Dicionário Geral de Ciências Humanas, (1984:784), define reciclagem como sendo retomada de um ciclo de formação profissional ou empenho, num ciclo de aperfeiçoamento, na sequência de uma alteração de afeiçoamento, na sequência de uma alteração de orientação ou de ocupação, ou ainda na perspectiva de uma promoção. A reciclagem tornou-se uma necessidade generalizada devido à mobilidade do emprego e à rápida evolução das ciências e das técnicas; constitui um dos aspectos da formação permanente. Para o caso vertente, isto ainda não aconteceu com a maioria dos funcionários da DRA.

Aquando da introdução do sistema, não houve uma auscultação dos futuros utilizadores dos serviços (funcionários da DRA). Segundo Birou (1982:173-174) define funcionário como “empregado do sector público, quer se trate do governo central, dos serviços públicos ou das colectividades locais. É um agente titular que pertence a uma categoria da Administração

Pública e a sua profissão consiste em servir a Administração do Estado, embora possa exercer officios muito variados”. Para o presente trabalho, assume-se que funcionário se refere a empregado do sector público, quer se trate do governo central, dos serviços públicos ou das colectividades locais para nos referirmos aos recursos humanos da DRA.

Esta auscultação, se tivesse havido, teria ajudado a estes a encarar a mudança, como uma necessidade imperiosa para a organização, atendendo ao avanço das novas tecnologias.

Segundo o Dicionário de Management (1993), mudança pode significar transformação do sistema de valores, modificação das estruturas e regras de funcionamento das organizações económicas e sociais. O mesmo dicionário especifica que a mudança na empresa possui três sentidos diferentes: pode significar progresso, que é a mudança na continuidade; transição que é uma mudança profunda para fazer face à nova situação; ou metamorfose que é um processo irreversível e incontrolável, em que a empresa muda completamente de identidade. Por sua vez a Enciclopédia Luso-Brasileira de Filosofia (1992:1023-1024), mudança significa, etimologicamente, “o estado do que muda ou varia. Mas toma-se também no sentido do próprio acto de mudar ou variar, quer dos fenómenos quer dos próprios entes corpóreos”.

Os resultados das entrevistas corroboram com a nossa hipótese, segundo a qual a introdução do sistema de informatização de dados estudantis na DRA, será eficiente e eficaz se acompanhada por um processo de treinamento, reciclagem adequados do pessoal nele envolvido.

Na DRA, não se verifica a eficiência, nem a eficácia, na prestação de serviços aos utentes, porque a morosidade no atendimento continua.

Assim sendo, concorda-se com Ferreira et al (2001:136), definem “eficiência” como medida interna que diz respeito à optimização não só dos recursos utilizados mas também dos obtidos pela organização; e consideram “eficácia” como medida externa que determina a capacidade que a organização possui em alcançar os resultados aceitáveis pelo ambiente em que se insere. Por sua vez Oliveira (2001:36) diz que “eficiência” é fazer as coisas de maneira adequada resolver problemas, salvaguardar os recursos aplicados, cumprir o seu dever e reduzir os custos; enquanto que “eficácia” é fazer as coisas certas, produzir alternativas criativas, maximizar a utilização de recursos, obter resultados e aumentar o lucro”. Para o caso vertente, esta organização precisa de mudar o cenário existente na prestação de serviços aos utentes.

Da análise feita, verifica que a ideia da introdução do sistema informático na DRA é benéfica, e está de acordo com o preconizado no Plano Estratégico da UEM (1999-03) no seu objectivo estratégico 1 ponto 4.3 “Estabelecer um sistema informatizado de redes ligando todos os

sectores prioritariamente nas áreas do registo Académico, da gestão financeira e dos recursos humanos”.

6.4. Conclusão

Neste capítulo fez-se a discussão dos resultados referentes ao sistema informático e a eficiência e eficácia. Da análise feita, nota-se haver ineficiência, ineficácia e inadequação, na prestação de serviços aos utentes da DRA.

Verifica-se que a introdução do sistema de informatização na gestão de estudantes da UEM, precisa de ser acompanhado pelo treinamento e reciclagem do pessoal nele envolvido, com vista a alcançar a eficiência e eficácia na prestação de serviços, podendo recorrer a recursos locais e de baixo custo dentro da própria UEM, concretamente aos serviços prestados pelo Centro de Informática da UEM.

CAPÍTULO VII: CONCLUSÃO GERAL E RECOMENDAÇÕES

Este trabalho procurou abordar o tópico sobre a avaliação da eficiência e eficácia de uma organização concreta, que é a DRA com objectivo central de analisar o impacto da introdução do sistema informático na gestão de processos estudantis, as suas implicações para o aumento da eficiência e eficácia, sua adequação à realidade da organização no referente a prestação de serviços aos utentes

De acordo com a hipótese levantada, o estudo demonstra que a introdução do sistema informático na gestão de processos estudantis, por si só é insuficiente para o alcance dos resultados satisfatórios, sem estar acompanhado por uma prestação de serviços eficientes e eficazes aos utentes.

Para que a eficiência e eficácia sejam alcançados é imperioso que a par do treinamento integral e adequado dos funcionários envolvidos no processo haja um envolvimento da Direcção no seu todo, o devido acompanhamento e uma reciclagem contínua de todos.

Foi possível notar durante as entrevistas que a maioria dos funcionários, estão preocupados em que se atinja a almejada eficiência e eficácia na prestação de serviços, mas porque só um reduzido número (2) funcionários é que sabem operar em pleno com o sistema, os restantes vêm-se limitados.

Foi possível também notar que tanto o gestor sénior, bem como a Directora do Registo Académico, estão preocupados por a implementação do sistema ser lenta e depender de financiamentos exteriores.

Dos problemas identificados no estudo e tendo em conta que a eficiência e eficácia na prestação de serviços, é uma vertente importantíssima nas organizações modernas, onde a exigência é cada vez maior, recomenda-se:

- Envolver os funcionários da DRA, na identificação e na solução dos problemas decorrentes do processo de gestão dos processos estudantis.

- Elaborar programas de treinamento a curto e médio prazos, que priorizem os funcionários de forma a dar resposta a programas imediatos, e que estes entendam a necessidade da mudança na organização.

- Elaborar um mecanismo eficiente e eficaz de comunicação e troca de informação com as Faculdades para cumprir com as metas estabelecidas no fornecimento de informação necessária para processamento na DRA.



CAPÍTULO VIII: REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERGAMINI, Cecília e BERALDO, Deobel (1988), Avaliação de Desempenho Humano na Empresa, São Paulo, Editora Atlas S.A.

BIROU, Alain (1982), Dicionário de Ciências Sociais. Publicações Dom Quixote.

BONGANHI, Paulo S. (1999), Treinamento Técnico Operacional. In Gustavo G. Boog (Coord.), Manual de Treinamento e Desenvolvimento. São Paulo, Makron Books, 3ª edição,

CENECO, (1993), Dicionário de Management. Lisboa, Portugal. Editora Dunod.

CHIAVENATO, Idalberto (1995), Recursos Humanos. São Paulo, Atlas, 3ª edição.

CHIAVENATO, Idalberto (2000), Recursos Humanos. São Paulo, Editora Atlas, 6ª edição.

CHIAVENATO, Idalberto (2002), Recursos Humanos. São Paulo, Atlas, 7ª edição.

S/A (1986), Dicionário de Ciências Sociais, Editora da Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.

DU MONTCEL, Henri T. (1972), Dicionário de Gestão. Publicações Dom Quixote.

(S/A), (1970), Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura. Editora Verbo.

(S/A), (1992), Enciclopédia Luso-Brasileira de Filosofia. Editora Verbo.

FERREIRA, J. M. Carvalho et al (2001), Manual de Psicossociologia das Organizações. Amadora, McGraw-Hill de Portugal.

FERNANDES, Marcelo (1999), Tecnologia da Informação. In Gustavo G. Boog (coord), Manual de Treinamento e Desenvolvimento, Makron Books, 3ª edição, São Paulo.



GARCIA, J. F Pereira (1999), T e D Mobilizando a Organização para a Qualidade. In Gustavo O. Boog (Coord), Manual de Treinamento e Desenvolvimento, Makron Books, São Paulo, 3ª edição.

HAMPTON, David R. (1991), Administração: Processos Administrativos. São Paulo, McGraw.

HAMPTON, David R. (1983), Administração Contemporânea, São Paulo, 2ª edição, Editora McGraw-Hill,.

LERNER, Walter (1986), Organização, Sistemas e Métodos, São Paulo, Editora Atlas S:A. 4ª Edição.

MARRAS, Jean Pierre (2000), Administração dos Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico, Futuração, São Paulo, 3ª Edição Ampliada.

MOTTA, Paulo (1997), Transformação Organizacional: A Teoria e a Prática de Inovar, Rio de Janeiro, Qualitymark editora.

OLIVEIRA, Djalma de Pinto (2001), Planeamento Estratégico: Conceitos, Metodologia, Práticas. São Paulo, Atlas, 15ª edição revista.

PINTO, Osmar de Paula (1999), Técnicas de Aprendizagem em Acção. In Gustavo O Boog (Co), Manual de Treinamento e Desenvolvimento, São Paulo, Makron Books, 3ª Edição.

ROBBINS, Stephen P. e COULTER, Mary (1999), Management, Prentice Hall International, New Jersey.

STONER, James e FREEMAN, R. Edward (1985), Administração, Rio de Janeiro, Prentice Hill do Brasil, 5ª Edição.

Thines e Agnes Lempereur (1984), Dicionário Geral das Ciências Humanas, (Dir), São Paulo, Edições 70.

ANEXOS

Anexo 1: Guião principal das entrevistas realizadas

Anexo 2: Guião da entrevista para o gestor sénior do Sistema, Directora do Registo Académico e funcionários da Direcção do Registo Académico.

Anexo 3: Lista de entrevistados

Anexo 4: Decreto-lei nº 12/95, de 25 de Abril, que cria a Universidade Eduardo Mondlane.

Anexo 5: Organigrama da Direcção do Registo Académico

ANEXO1

GUIÃO PRINCIPAL DE ENTREVISTAS REALIZADAS

PERGUNTA	OBJECTIVO DA PERGUNTA
1. Explica o Historial da Introdução do sistema Informático na DRA?	Conhecer os motivos que levaram a sua introdução.
2.O que se pretendia com a introdução do Sistema Informático na Gestão de Processos de Estudantes na UEM?	Melhorar a gestão e a prestação de serviços aos seus utentes.
3.Como funciona o sistema? Está de acordo com os objectivos preconizados (se não porquê?)	Avaliar o nível de eficiência, eficácia e adequação do sistema informático introduzido.
4.Quando se concebeu o sistema qual era o tempo previsto para o atendimento de um estudante?	Avaliar o nível de funcionalidade do sistema.
5.Quanto tempo demora em média o atendimento a um estudante?	Verificar a operacionalidade do sistema.
6.Quais são as dificuldades que o sistema apresenta?	Descobrir as lacunas do sistema.
6.1.Quais eram as dificuldades da DRA antes da introdução do Sistema?	
7.Houve uma formação e acompanhamento dos seus operadores? (se não Porquê?)	Verificar o nível de prestação de serviços aos utentes
7.1.Esse tempo foi suficiente?	
8.Houve treinamento dos funcionários utilizadores do sistema, dentro ou fora da organização?	Verificar a importância do treinamento para os funcionários da DRA e o seu contributo para uma maior eficiência e eficácia na prestação de serviços.

ANEXO 2

Guião da Entrevista para o Gestor Sénior do Sistema, Directora da DRA e Funcionários da mesma Direcção

1. Explica o Historial da Introdução do sistema Informático na DRA?
2. O que se pretendia com a introdução do Sistema Informático na Gestão de Processos de Estudantes na UEM?
3. Como funciona o sistema? Está de acordo com os objectivos preconizados (se não porquê?)
4. Quando se concebeu o sistema qual era o tempo previsto para o atendimento de um estudante?
5. Quanto tempo demora em média o atendimento a um estudante?
6. Quais são as dificuldades que o sistema apresenta?
 - 6.1. Quais eram as dificuldades da DRA antes da introdução do Sistema?
7. Houve uma formação e acompanhamento dos funcionários utilizadores do sistema? (Se não Porquê?).
 - 7.1. Esse tempo foi suficiente?
8. Houve treinamento dos funcionários utilizadores do sistema, dentro ou fora da organização?

ANEXO 3

LISTA DE ENTREVISTADOS

1. dr^a Gracinda Mataveia – Directora da Direcção do Registo Académico-Entrevista realizada no dia 02/08/04 às 10: 00 horas.
2. Alfredo Guirruco – Gestor Sénior do Sistema Informático - Entrevista realizada no dia 20/07/04 às 10: 00 horas.
3. Pedro Bento – Chefe de Repartição de Bolsas de Estudo - Entrevista realizada no dia 27/07/04 às 10: 00 horas.
4. Lina Mucabel – Chefe de Repartição do Registo Académico - Entrevista realizada no dia 21/07/04 às 13: 45 horas.
5. Joaquina Dias – Chefe de Secção de Actas de Exames - Entrevista realizada no dia 02/08/04 às 12: 40 horas.
6. Graciosa Nhatsave – Técnica Administrativa - Entrevista realizada no dia 22/07/04 às 14: 25 horas.
7. Ivan Collinson – Operador de Sistema - Entrevista realizada no dia 28/07/04 às 14: 45 horas.
8. Maria Áfia – Técnica Administrativa - Entrevista realizada no dia 28/07/04 às 09: 00 horas.
9. Maria Tomé – Assistente Administrativa - Entrevista realizada no dia 02/08/04 às 12: 00 horas.
10. Carlota Mondlane – Assistente Administrativa - Entrevista realizada no dia 27/07/04 às 13: 00 horas.

11. Alfredo Huate – Assistente Administrativo - Entrevista realizada no dia 20/07/04 às 08:30 horas.

12. Eugénia Matola – Assistente Administrativa - Entrevista realizada no dia 21/07/04 às 10:30 horas.

13. António Rurane – Técnico Administrativo - Entrevista realizada no dia 22/07/04 às 11:30 horas.

14. Celso Morgado – Técnico-Entrevista realizada no dia 22/07/04 às 09:00 horas.



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

4.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 12/95:

Altera a designação da Universidade de Lourenço Marques para Universidade Eduardo Mondlane — UEM e aprova os seus Estatutos.

Decreto n.º 13/95:

Atinente à transformação do Instituto Superior Pedagógico para Universidade Pedagógica — U.P.

Decreto n.º 14/95:

Actualiza os preços dos combustíveis.

Decreto n.º 15/95:

Altera o artigo 4 do Regulamento do Imposto sobre os Combustíveis.

jugado com o artigo 32 da Lei n.º 1/95, de 24 de Junho, e ouvido o Conselho Nacional do Ensino Superior, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É alterada a designação da Universidade de Lourenço Marques para Universidade Eduardo Mondlane, abreviadamente designada por UEM com efeitos a partir de 1 de Maio de 1976.

Art. 2. São aprovados os Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, em anexo ao presente decreto sendo dela parte integrante.

Art. 3. É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 12/95

de 25 de Abril

Pelo Decreto-Lei n.º 44 550, de 21 de Agosto de 1962, foi criada a Sociedade de Estudos Gerais Universitários em Moçambique com o objectivo de dar uma formação básica em vários cursos e disciplinas.

Através do Decreto-Lei n.º 48 790, de 23 de Dezembro de 1968, a Sociedade de Estudos Gerais Universitários foi elevada à categoria de Universidade, adoptando a designação de Universidade de Lourenço Marques e desde 1 de Maio de 1976, a denominação de Universidade Eduardo Mondlane.

A Universidade Eduardo Mondlane tem vindo a dar um contributo importante no desenvolvimento económico, social, político e cultural do País, tanto através de formação de quadros de nível superior, técnica, e cientificamente preparados, como pela realização de actividades de investigação e de extensão.

Havendo necessidade de adequar a organização, funcionamento e gestão da Universidade Eduardo Mondlane ao momento actual e ao abrigo do disposto no artigo 9, con-

Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane (UEM)

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Denominação, natureza, sede e âmbito

ARTIGO 1

(Denominação e natureza)

A Universidade Eduardo Mondlane é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, e goza de autonomia científica, pedagógica e administrativa.

ARTIGO 2

(Sede e âmbito)

A Universidade Eduardo Mondlane tem a sua sede na cidade de Maputo, as suas actividades são de âmbito nacional e desenvolvem-se em todo o território da República de Moçambique.

CAPÍTULO II

Princípios e objectivos

ARTIGO 3

(Princípios)

1. A Universidade Eduardo Mondlane, como instituição de ensino superior, actua de acordo com os seguintes princípios:

- a) democracia e respeito pelos direitos humanos;
- b) igualdade e não discriminação;
- c) valorização dos ideais da pátria, ciência e humanidade;
- d) liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- e) participação no desenvolvimento económico, científico, social e cultural do país, da região e do Mundo.

2. A Universidade Eduardo Mondlane orienta-se pelos princípios gerais e pedagógicos definidos nos artigos 1 e 2 da Lei n.º 6/92, de 6 de Março, que aprova o Sistema Nacional de Educação.

ARTIGO 4

(Objectivos)

São objectivos gerais da Universidade Eduardo Mondlane a formação superior, a investigação e a extensão. Na realização desses objectivos, a Universidade Eduardo Mondlane prossegue, nomeadamente, os seguintes fins:

- a) formar profissionais com alto grau de qualificação técnica e científica, capazes de participarem activamente no desenvolvimento do país;
- b) desenvolver a consciência deontológica e o brio profissional;
- c) promover nos estudantes um espírito crítico e auto-crítico, o gosto pelo estudo, pela pesquisa e pelo trabalho;
- d) realizar acções de actualização dos conhecimentos dos quadros e graduados de nível superior de acordo com o progresso da arte, da ciência e da técnica e com as necessidades nacionais;
- e) promover e incentivar a investigação científica, estudar as aplicações da ciência e da técnica nas áreas prioritárias do desenvolvimento do país e divulgar os seus resultados;
- g) realizar actividades de extensão e difundir a cultura, a ciência e a técnica no seio da sociedade moçambicana, e sistematizar e valorizar as contribuições de outros sectores nas mesmas áreas;
- h) estabelecer relações de intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO III

Autonomia

ARTIGO 5

(Autonomia científica)

1. A Universidade Eduardo Mondlane goza de autonomia científica, no exercício da qual tem a capacidade de:

- a) em harmonia com e no âmbito da política científica nacional, definir linhas, programas e projectos de investigação;

b) no quadro do princípio da ligação Universidade-Comunidade, realizar actividades de extensão.

2. Para a materialização das actividades referidas no número anterior, a Universidade Eduardo Mondlane pode celebrar acordos e contratos com instituições científicas nacionais e estrangeiras, bem como com agências e instituições do país e estrangeiras, financiadoras da actividade científica.

ARTIGO 6

(Autonomia pedagógica)

No âmbito da autonomia pedagógica, a Universidade Eduardo Mondlane, em harmonia com a política nacional de educação, ciência e cultura, tem a capacidade de:

- a) criar, suspender e extinguir cursos;
- b) elaborar e aprovar os curricula dos cursos;
- c) definir os métodos de ensino;
- d) definir os meios e critérios de avaliação.

ARTIGO 7

(Autonomia administrativa)

1. A Universidade Eduardo Mondlane dispõe de autonomia administrativa no quadro da legislação geral aplicável, estando dispensada do visto prévio do Tribunal Administrativo, excepto nos casos de recrutamento de pessoal vinculado à função pública.

2. A autonomia da Universidade Eduardo Mondlane garante-lhe o direito de dispor do seu património e gerir os recursos financeiros que lhe são afectos, nos termos da legislação aplicável.

TÍTULO II

Estrutura interna e organização

CAPÍTULO I

Unidades orgânicas

ARTIGO 8

(Enumeração)

A Universidade Eduardo Mondlane integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Faculdades;
- b) Centros;
- c) Arquivo Histórico de Moçambique;
- d) Museus.

ARTIGO 9

(Criação de novas unidades orgânicas)

A Universidade Eduardo Mondlane poderá criar e extinguir Faculdades e Centros bem como outro tipo de unidades orgânicas destinadas ao ensino, à investigação, à extensão e à prestação de serviços à comunidade, integrando todas estas finalidades ou apenas algumas delas.

ARTIGO 10

(Faculdades)

1. As Faculdades estruturam-se por áreas do saber e realizam as funções essenciais da Universidade Eduardo Mondlane através do leccionamento de cursos, desenvolvimento de actividades de investigação e extensão e, eventualmente, prestação de serviços à comunidade.

2. Nas suas áreas específicas e no âmbito dos respectivos cursos, as Faculdades gozam de autonomia pedagógica, científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios.

CAPÍTULO II

Órgãos de Direcção da Universidade Eduardo Mondlane

ARTIGO 16

(Órgãos)

A Direcção da Universidade Eduardo Mondlane é exercida pelos seguintes órgãos:

- Conselho Universitário;
- Reitor;
- Conselho Académico;
- Conselho de Directores.

ARTIGO 17

(Composição do Conselho Universitário)

1. O Conselho Universitário é composto pelos seguintes membros:

- Reitor;
- Vice-Reitores;
- Dois Directores de Faculdade e um Director de outro tipo de Unidade Orgânica, eleitos pelo Conselho de Directores;
- Três professores, eleitos pelo conjunto dos Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares;
- Um assistente, eleito pelo conjunto dos assistentes e assistentes-estagiários;
- Um trabalhador, eleito de entre os elementos do corpo técnico-administrativo;
- Um estudante, designado pela Associação dos Estudantes Universitários;
- Três membros designados pelo governo;
- Nove membros provenientes de sectores da sociedade civil com maior relevância para a vida da Universidade Eduardo Mondlane.

2. Os membros referidos na alínea i) do número anterior serão convidados a integrar o Conselho Universitário após selecção efectuada pelos restantes membros do Conselho.

3. O Conselho Universitário é presidido pelo Reitor, que dispõe de voto de qualidade.

4. A duração do mandato dos membros do Conselho Universitário é de 3 anos.

ARTIGO 18

(Competências)

1. O Conselho Universitário é a estrutura superior da direcção da Universidade Eduardo Mondlane.

2. São competências do Conselho Universitário:

- recomendar ao Presidente da República três individualidades a serem consideradas para o cargo de Reitor;
- recomendar ao Presidente da República três individualidades a serem consideradas para os cargos de Vice-Reitor;
- analisar e tomar decisões sobre propostas do Conselho Académico relativas à criação e extinção de cursos universitários e unidades orgânicas;
- propor alterações aos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane após consultas com o Conselho Académico;
- analisar e aprovar o plano e orçamentos anuais assim como o relatório de actividades e o relatório de contas;
- analisar e aprovar planos de médio e longo prazos de desenvolvimento da instituição;

ARTIGO 11

(Centros)

1. Os Centros estruturam-se por domínios científicos específicos; tendo como funções principais a investigação; a prestação de serviços à Universidade Eduardo Mondlane e à comunidade e, acessoriamente, a extensão e a colaboração no ensino ministrado pelas Faculdades.

2. No âmbito das respectivas actividades, os Centros gozam de autonomia científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios.

ARTIGO 12

(Arquivo Histórico de Moçambique)

1. O Arquivo Histórico de Moçambique é simultaneamente arquivo histórico e arquivo nacional.

2. O Arquivo Histórico de Moçambique tem como funções principais a preservação da documentação histórica, a divulgação da sua informação e a coordenação do Sistema Nacional de Arquivos.

3. Nas suas áreas específicas o Arquivo Histórico de Moçambique goza de autonomia científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios.

ARTIGO 13

(Museus)

1. Os museus da Universidade Eduardo Mondlane estruturam-se por domínios científicos específicos e têm como funções principais a investigação e a divulgação dentro das suas áreas específicas.

2. No âmbito das suas actividades os museus gozam de autonomia científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios.

ARTIGO 14

(Regulamentos)

1. As Faculdades reger-se-ão por um «Regulamento da Faculdade», elaborado de acordo com um regulamento-tipo.

2. Os Centros serão regidos pelo «Regulamento dos Centros».

3. Quando as especificidades de determinadas Faculdades ou Centros assim o exigirem, os respectivos regulamentos poderão conter normas especiais que as contemplam.

4. O Arquivo Histórico de Moçambique e os museus da Universidade Eduardo Mondlane reger-se-ão por regulamentos próprios.

5. Os regulamentos referidos no presente artigo são aprovados pelo Conselho Universitário.

ARTIGO 15

(Autonomia das unidades orgânicas)

A autonomia das unidades orgânicas é exercida nos termos da lei, dos presentes Estatutos e dos regulamentos aprovados, em harmonia com os interesses da instituição universitária e respeitará as decisões e orientações dos órgãos de direcção da Universidade Eduardo Mondlane.

- g) aprovar os regulamentos e normas previstas nos estatutos, incluindo o seu próprio regulamento;
- h) definir prioridade nas actividades da Universidade Eduardo Mondlane e traçar orientações gerais para o trabalho do Reitor e outros órgãos de direcção da Universidade Eduardo Mondlane;
- i) decidir sobre matérias fundamentais relativas ao património da instituição;
- j) aprovar a estrutura dos serviços centrais da Universidade Eduardo Mondlane sob proposta do Reitor;
- k) aprovar as delegações de competências propostas pelo Reitor.

3. O Conselho Universitário pode criar outros órgãos ou comissões de carácter consultivo ou deliberativo, definindo-lhes as respectivas competências.

ARTIGO 19
(Reitor)

1. O Reitor da Universidade Eduardo Mondlane é nomeado pelo Presidente da República.
2. Sob a orientação geral do Conselho Universitário, o Reitor representa e dirige a Universidade Eduardo Mondlane.

ARTIGO 20
(Competências do Reitor)

1. São competências do Reitor:
 - a) representar a Universidade Eduardo Mondlane;
 - b) propor ao Conselho Universitário as linhas gerais de orientação da vida da Universidade Eduardo Mondlane, os planos de médio e longo prazos, o plano e orçamento anuais, e submeter ao mesmo órgão os relatórios anuais de actividades e contas;
 - c) nomear, sob proposta dos Conselhos Académicos das Faculdades, os Directores e Directores-Adjuntos das Faculdades e os Chefes de Departamento;
 - d) nomear, após consultas adequadas, os Directores de outras unidades orgânicas;
 - e) propor ao Conselho Universitário a estrutura dos Serviços Centrais bem como as alterações que venham a ser necessárias;
 - f) nomear directores para os Serviços Centrais;
 - g) admitir, promover, exoncrar e demitir docentes, investigadores e elementos do corpo técnico-administrativo, de acordo com a lei, os Estatutos e demais regulamentos aplicáveis;
 - h) assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho Universitário e das recomendações aprovadas pelos Conselhos Académicos e de Directores bem como o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor na Universidade Eduardo Mondlane;
 - i) superintender na gestão académica, administrativa e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas da Universidade Eduardo Mondlane;
 - j) aprovar os programas de formação dos docentes;
 - k) atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Académico;

- l) definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extra-curriculares;
 - m) orientar e promover o relacionamento da Universidade Eduardo Mondlane com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.
2. Cabem ao Reitor todas as competências que, por lei ou pelos Estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos da Universidade Eduardo Mondlane.
 3. O Reitor poderá delegar algumas das suas competências nos Vice-Reitores e nos Directores das unidades orgânicas.

ARTIGO 21
(Vice-Reitores)

1. O Reitor será coadjuvado por dois Vice-Reitores, sendo um para a área académica e outro para a área administrativa e financeira.
2. Os Vice-Reitores são nomeados pelo Presidente da República.
3. Os Vice-Reitores exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Reitor.

ARTIGO 22
(Composição do Conselho Académico)

1. A composição do Conselho Académico será definida pelo Conselho Universitário.
2. O Secretário do Conselho Académico é nomeado pelo Reitor.
3. O mandato dos membros eleitos do Conselho Académico é de 3 anos.
4. O Conselho Académico é presidido pelo Reitor.

ARTIGO 23
(Competências do Conselho Académico)

1. O Conselho Académico é um órgão consultivo do Conselho Universitário e do Reitor.
2. Compete ao Conselho Académico:
 - a) pronunciar-se sobre os currículos bem como sobre o nível do ensino ministrado e medidas para a sua progressiva elevação;
 - b) pronunciar-se sobre a investigação científica realizada, propondo medidas para a sua intensificação e definindo prioridades;
 - c) propor ao Conselho Universitário a criação e extinção de cursos universitários e unidades orgânicas;
 - d) propor ao Conselho Universitário alterações aos Estatutos;
 - e) propor ao Conselho Universitário o seu regulamento assim como outros regulamentos de carácter pedagógico, científico e disciplinar, bem como alterações aos regulamentos existentes;
 - f) pronunciar-se sobre os planos de formação do corpo docente;
 - g) pronunciar-se sobre a concessão de títulos honoríficos;
 - h) pronunciar-se sobre a componente académica do plano e relatório anual de actividades;
 - i) criar comissões permanentes ou temporárias para tratarem de temas ou assuntos específicos.

ARTIGO 24

(Composição do Conselho de Directores)

1. O Conselho de Directores integra os seguintes membros:

- a) Reitor;
- b) Vice-Reitores;
- c) Directores das unidades orgânicas.

2. O Conselho de Directores é presidido pelo Reitor.

ARTIGO 25

(Competências do Conselho de Directores)

1. O Conselho de Directores é um órgão consultivo do Reitor para a gestão corrente da vida universitária.

2. Compete ao Conselho de Directores pronunciar-se sobre os assuntos agendados pelo Reitor ou cuja apreciação seja aprovada pelo Conselho de Directores, sob proposta de qualquer dos seus membros.

3. Compete especialmente ao Conselho de Directores:

- a) pronunciar-se sobre o plano e orçamento e sobre o relatório de actividades e contas anuais;
- b) analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;
- c) propor questões a serem submetidas aos Conselhos Universitário e Académico;
- d) analisar e promover a melhor articulação entre as unidades orgânicas e os serviços centrais;
- e) debater e encontrar metodologias comuns para tratar de problemas do foro pedagógico, disciplinar, gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira.

CAPITULO III

Órgãos de gestão das unidades orgânicas:

ARTIGO 26

(Órgãos de gestão das Faculdades)

A gestão das Faculdades é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Faculdade;
- b) Director;
- c) Conselho de Direcção.

ARTIGO 27

(Composição dos órgãos de gestão das Faculdades)

1. A composição dos órgãos referidos nas alíneas a) e c) do artigo anterior será definida pelo Conselho Universitário.

2. O mandato dos membros eleitos do Conselho de Faculdade é de 3 anos.

3. O Conselho de Faculdade é presidido pelo Director, que dispõe de voto de qualidade.

ARTIGO 28

(Competências do Conselho de Faculdade)

1. O Conselho de Faculdade é a estrutura superior de decisão ao nível da Faculdade.

2. Compete ao Conselho de Faculdade:

- a) pronunciar-se sobre o nível do ensino ministrado e aprovar medidas para a sua progressiva elevação;

b) propor alterações aos currícula dos cursos ministrados na Faculdade e dar parecer sobre a criação e extinção de cursos;

c) analisar a investigação científica e extensão realizadas e definir linhas prioritárias e medidas para o seu desenvolvimento;

d) propor superiormente o plano de desenvolvimento do corpo docente, nomeadamente programas de formação;

e) propor superiormente alterações aos regulamentos universitários;

f) pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatório anuais apresentados pelo Director;

g) propor superiormente alterações à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Faculdade;

h) decidir sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros.

3. O Conselho de Faculdade poderá criar comissões permanentes ou temporárias, definindo-lhes as respectivas competências.

ARTIGO 29

(Director da Faculdade)

1. O Director da Faculdade é nomeado pelo Reitor de entre três candidatos propostos pelo Conselho de Faculdade.

2. Sob a orientação do Conselho de Faculdade, o Director representa e dirige a Faculdade, regendo-se pelos regulamentos da Universidade Eduardo Mondlane e da Faculdade e seguindo as orientações dos órgãos de Governo da Universidade Eduardo Mondlane.

3. O mandato do Director da Faculdade é de 3 anos.

4. O Director poderá ser coadiuvado por Directores-adjuntos, em número definido no Regulamento da Faculdade.

5. Os Directores-adjuntos são nomeados pelo Reitor sob proposta do Director.

ARTIGO 30

(Competências do Director da Faculdade)

1. São competências do Director:

- a) presidir ao Conselho de Direcção;
- b) representar a Faculdade;
- c) propor ao Conselho de Faculdade as linhas gerais de desenvolvimento da Faculdade, o plano e orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e de contas;
- d) nomear os responsáveis dos órgãos subordinados, com excepção dos chefes de departamento;
- e) assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de direcção da Universidade Eduardo Mondlane, das recomendações aprovadas pelo Conselho de Faculdade e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- f) dirigir a gestão académica, administrativa e financeira da Faculdade;
- g) orientar e promover o relacionamento da Faculdade com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.

2. O Director pode delegar algumas das suas competências próprias nos Directores-adjuntos.

ARTIGO 31

(Competências do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director para a gestão corrente da Faculdade.

2. Compete ao Conselho de Direcção pronunciar-se sobre os assuntos que sejam agendados pelo Director ou por qualquer outro membro do Conselho.

3. Compete especialmente ao Conselho de Direcção:

- a) tomar as medidas necessárias para a elaboração do plano, orçamento e relatórios anuais;
- b) analisar o funcionamento dos departamentos e outras unidades subordinadas;
- c) propor questões a serem analisadas pelo Conselho da Faculdade;
- d) propor metodologias comuns a nível da Faculdade para tratar de problemas de foro pedagógico, disciplinar, de recursos humanos, administrativo e financeiro.

ARTIGO 32

(Órgãos de gestão dos Centros, Arquivo Histórico de Moçambique e Museus)

1. A gestão dos Centros, Arquivo Histórico de Moçambique e Museus é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) Director;
- b) Conselho de Direcção.

2. O Director é nomeado pelo Reitor, sendo o respectivo mandato de 5 anos.

3. O Director pode ser coadjuvado por um Director-adjunto, nomeado pelo Reitor sob proposta do Director.

4. A estrutura de cada uma destas unidades orgânicas, bem como a composição e competência dos seus órgãos de gestão são definidas nos respectivos regulamentos.

TÍTULO III

Comunidade Universitária

ARTIGO 33

(Composição e reuniões)

1. A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente, de investigação, técnico e administrativo.

2. A comunidade universitária reúne-se em acto solene uma vez por ano. Nesse acto, o Reitor da Universidade Eduardo Mondlane prestará uma informação global sobre o desenvolvimento da Universidade Eduardo Mondlane.

ARTIGO 34

(Corpo docente)

O corpo docente é constituído pelos trabalhadores da Universidade Eduardo Mondlane que exercem funções de docência, investigação e extensão.

ARTIGO 35

(Corpo discente)

1. O corpo discente da Universidade Eduardo Mondlane é constituído por todos os estudantes matriculados nos cursos nela ministrados.

2. Os direitos e deveres, as formas de matrícula e inscrição, os regimes de frequência e de disciplina dos estudantes da Universidade Eduardo Mondlane são estabelecidos em regulamentos próprios.

ARTIGO 36

(Corpo de investigação)

O corpo de investigação é constituído pelos trabalhadores da Universidade Eduardo Mondlane que exercem fundamentalmente actividades de investigação.

ARTIGO 37

(Corpo técnico e administrativo)

1. O corpo técnico da Universidade Eduardo Mondlane é constituído pelos trabalhadores que exercem funções técnicas e pelos artífices e operários qualificados.

2. O corpo administrativo da Universidade Eduardo Mondlane é constituído pelos trabalhadores que exercem funções administrativas e actividades de apoio ou conexas.

ARTIGO 38

(Estatuto do pessoal)

As categorias e respectivas formas de provimento, os qualificadores e carreiras profissionais, os direitos e deveres de cada categoria, as condições de ingresso, avaliação, promoção e cessação de funções dos elementos integrantes do corpo docente, corpo de investigação e do corpo técnico-administrativo constam do Estatuto de Pessoal das Instituições Públicas de Ensino Superior e dos respectivos regulamentos da Universidade Eduardo Mondlane.

TÍTULO IV

Cursos, graus, diplomas e títulos

ARTIGO 39

(Cursos)

A Universidade Eduardo Mondlane ministra cursos de graduação superior conducentes à obtenção do Bacharelato e Licenciatura e realiza acções e cursos de pós-graduação para a obtenção do Mestrado e do Doutoramento.

ARTIGO 40

(Regime dos cursos)

1. O perfil profissional, os objectivos de formação, o plano de estudos, os programas, os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos e os regimes pedagógicos de funcionamento de cada curso são aprovados pelo Conselho Universitário.

2. As acções de formação conducentes à obtenção do grau de Mestre e de Doutor constam de Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

ARTIGO 41

(Graus e diplomas)

A Universidade Eduardo Mondlane outorga os graus de Bacharel, Licenciado, Mestre e Doutor àqueles que concluem os respectivos cursos ou acções de graduação superior ou pós-graduação, conferindo diplomas que são assinados pelo Reitor e pelo Director da respectiva Faculdade.

ARTIGO 42
(Outros cursos)

A Universidade Eduardo Mondlane, por si ou em cooperação com os órgãos do Estado, empresas e outros sectores, organiza e realiza cursos de especialização, actualização e de extensão para a promoção científica e actualização de conhecimentos.

ARTIGO 43
(Certificados)

A Universidade Eduardo Mondlane emite certificados de participação e de aproveitamento aos que concluíam os cursos mencionados no artigo anterior que são assinados pelo Reitor ou pelo Director de Faculdade ou Centro, ou por outra entidade devidamente autorizada pelo Reitor.

ARTIGO 44
(Títulos Honoríficos)

A Universidade outorga os títulos de Professor Honoris Causa e de Doutor Honoris Causa a professores, cientistas e personalidades eminentes que se tenham distinguido no Ensino, na Investigação Científica, nas Ciências, nas Letras, nas Artes e na Cultura em geral ou que tenham prestado serviços relevantes à Humanidade, à Nação ou à Universidade.

TÍTULO V

Regime patrimonial e económico-financeiro

ARTIGO 45
(Património)

1. O património da Universidade Eduardo Mondlane é constituído pelo conjunto dos bens e direitos que lhe estão ou sejam afectos pelo Estado ou outras entidades para a prossecução dos seus fins, ou que por outro meio sejam por ela adquiridos.

2. Constituem recursos financeiros da Universidade Eduardo Mondlane:

- a) as dotações que lhe forem concedidas pelo Estado;
- b) os rendimentos de bens próprios ou de que tenha fruição;
- c) os meios monetários e títulos de valor depositados nas suas contas bancárias e tesouraria;
- d) as receitas resultantes da venda de serviços, da venda de publicações ou de bens materiais produzidos pela Universidade;
- e) os subsídios, subvenções, doações, participações, heranças e legados;
- f) o produto da venda de bens próprios;
- g) os juros de contas de depósitos;
- h) os saldos das contas dos anos anteriores;
- i) o produto de empréstimos contraídos;
- j) as receitas derivadas do pagamento de propinas;
- k) o produto de taxas, emolumentos, multas, penalidades e quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

ARTIGO 46
(Regime financeiro)

1. A Universidade Eduardo Mondlane elabora anualmente o seu Orçamento, que integra todas as receitas e despesas da instituição.

2. O regime de administração orçamental e de gestão financeira da Universidade em relação às dotações do Estado através do Orçamento Geral do Estado é estabelecido em regulamento, aprovado pelo Ministro do Plano e Finanças, que contempla a capacidade da Universidade de, livremente, gerir as verbas anuais que lhe são atribuídas nos orçamentos do Estado, incluindo a transferência de verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais.

3. As receitas obtidas pela Universidade nos termos do artigo anterior são livremente por ela geridas através de orçamentos privativos, conforme critérios por si estabelecidos.

4. A Universidade presta anualmente contas aos competentes órgãos do Estado nos termos da lei.

TÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 47
(Símbolos)

1. Constituem símbolos da Universidade Eduardo Mondlane o emblema, a bandeira e o hino, aprovados pelo Conselho Universitário.

2. A descrição do emblema e da bandeira da Universidade Eduardo Mondlane consta de regulamento próprio que definirá também as regras do respectivo uso.

ARTIGO 48
(Sigla)

A Universidade Eduardo Mondlane usa a sigla «UEM».

ARTIGO 49
(Dia)

O Dia da Universidade Eduardo Mondlane é o dia 20 de Junho, data de nascimento do Doutor Eduardo Chivambo Mondlane, seu patrono.

Decreto n.º 13/95
de 25 de Abril

Pelo Diploma Ministerial n.º 75/85, de 4 de Dezembro, foi criado, na cidade de Maputo, o Instituto Superior Pedagógico.

Fara responder ao rápido crescimento daquela instituição e à consequente demanda pelos graduados do nível superior do Sistema Nacional de Educação, através da Resolução n.º 11/89, de 10 de Agosto, o Conselho de Ministros aprovou a criação, na cidade da Beira, de uma delegação daquele Instituto.

O Instituto Superior Pedagógico tem vindo a dar um contributo importante no desenvolvimento económico social e cultural do País, tanto através da formação ao nível superior de docentes e outros quadros para as áreas educacional e afins como pela realização de actividades de investigação e de extensão.

Havendo necessidade de um enquadramento da instituição que melhor responde às tendências de crescimento e expansão da formação de docentes e de outros quadros para as áreas educacional e afins e ao abrigo do disposto no artigo 9.º conjugado com o artigo 32 da Lei n.º 1/93,

de 24 de Junho, ouvido o Conselho Nacional do Ensino Superior, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. O Instituto Superior Pedagógico passa a ser uma universidade, com a denominação de Universidade Pedagógica, abreviadamente também designada por U. P.

Art. 2. A Universidade Pedagógica, rege-se pelos Estatutos em anexo ao presente decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 3. A universalidade do património do Instituto Superior Pedagógico passa para a Universidade Pedagógica, sem qualquer outra formalidade legal.

Art. 4. Os meios humanos do Instituto Superior Pedagógico transitam para a Universidade Pedagógica, mantendo todo os direitos adquiridos.

Art. 5. É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

Estatutos da Universidade Pedagógica (U. P.)

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Denominação, natureza, sede e âmbito

ARTIGO 1

(Denominação e natureza)

A Universidade Pedagógica é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, e goza de autonomia científica, pedagógica e administrativa.

ARTIGO 2

(Sede e âmbito)

A Universidade Pedagógica tem a sua sede na cidade de Maputo, as suas actividades são de âmbito nacional e desenvolvem-se em todo o território da República de Moçambique.

CAPÍTULO II

Princípios e objectivos

ARTIGO 3

(Princípios)

1. A Universidade Pedagógica, como instituição de ensino superior, actua de acordo com os seguintes princípios:

- democracia e respeito pelos direitos humanos;
- igualdade e não discriminação;
- valorização dos ideais da pátria, ciência e humanidade;
- liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- participação no desenvolvimento económico, científico, social e cultural do país, da região e do Mundo.

2. A Universidade Pedagógica, orienta-se pelos princípios gerais e pedagógicos definidos nos artigos 1 e 2 da Lei n.º 6/92, de 6 de Maio, que aprova o Sistema Nacional de Educação.

ARTIGO 4

(Objectivos)

1. São objectivos gerais da Universidade Pedagógica a formação superior, a investigação e a extensão. Como instituição vocacional a Universidade Pedagógica forma, no nível superior, professores para todo o ensino (infantil, primário, secundário, especial, técnico, profissional e superior) e outros quadros para as áreas educacional e afins.

2. Na realização desses objectivos, a Universidade Pedagógica prossegue, nomeadamente, os seguintes fins:

- formar profissionais com alto grau de qualificação técnica e científica, capazes de participarem activamente no desenvolvimento do país;
- desenvolver a consciência deontológica e o brio profissional;
- promover nos estudantes um espírito crítico e autocrítico, o gosto pelo estudo, pela pesquisa e pelo trabalho;
- realizar acções de actualização dos conhecimentos dos quadros e graduados de nível superior de acordo com o progresso da arte, da ciência e da técnica e com as necessidades nacionais;
- promover e incentivar a investigação científica, estudar as aplicações da ciência e da técnica nas áreas prioritárias do desenvolvimento do país e divulgar os seus resultados;
- realizar actividades de extensão e difundir a cultura, a ciência e a técnica no seio da sociedade moçambicana, sistematizar e valorizar as contribuições de outros sectores nas mesmas áreas;
- estabelecer relações de intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO III

Autonomia

ARTIGO 5

(Autonomia científica)

1. A Universidade Pedagógica goza de autonomia científica, no exercício da qual tem a capacidade de:

- em harmonia com e no âmbito da política científica nacional, definir linhas, programas e projectos de investigação;
- no quadro do princípio da ligação Universidade Pedagógica-Comunidade, realizar actividades de extensão.

2. Para a materialização das actividades referidas no número anterior, a Universidade Pedagógica pode celebrar acordos e contratos com instituições científicas nacionais e estrangeiras, bem como com agências e instituições do país e estrangeiras, financiadoras da actividade científica.

ARTIGO 6

(Autonomia pedagógica)

No âmbito da autonomia pedagógica, a Universidade Pedagógica, em harmonia com a política nacional de educação, ciência e cultura, tem a capacidade de:

- criar, suspender e extinguir cursos;
- elaborar e aprovar os currícula dos cursos;
- definir os métodos de ensino;
- definir os meios e critérios de avaliação.

ARTIGO 7
(Autonomia administrativa)

1. A Universidade Pedagógica dispõe de autonomia administrativa no quadro da legislação geral aplicável, estando dispensada do visto prévio do Tribunal Administrativo, excepto nos casos de recrutamento de pessoal vinculado na função pública.

2. A autonomia da Universidade Pedagógica garante-lhe o direito de dispor do seu património e gerir os recursos financeiros que lhe são afectos, nos termos da legislação aplicada.

TÍTULO II

Estrutura interna e organização

CAPÍTULO I

Unidades orgânicas

ARTIGO 8
(Enumeração)

A Universidade Pedagógica integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Delegações;
- b) Faculdades.

ARTIGO 9
(Criação de novas unidades orgânicas)

A Universidade Pedagógica poderá criar e extinguir Delegações e Faculdades bem como outro tipo de unidades orgânicas destinadas ao ensino, à investigação, à extensão e à prestação de serviços à comunidade, integrando todas estas finalidades ou apenas algumas delas.

ARTIGO 10
(Delegações)

1. As Delegações realizam os objectivos da Universidade Pedagógica numa determinada zona geográfica do país e organizam-se em Faculdades.

2. As Delegações gozam de autonomia pedagógica, científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios.

ARTIGO 11
(Faculdades)

1. As Faculdades estruturam-se por áreas do saber e realizam as funções essenciais da Universidade Pedagógica através da leccionação de cursos, desenvolvimento de actividades de investigação e extensão e, eventualmente, prestação de serviços à comunidade.

2. Nas suas áreas específicas e no âmbito dos respectivos cursos, as Faculdades gozam de autonomia pedagógica, científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios.

ARTIGO 12
(Regulamentos)

1. As Delegações reger-se-ão por um «Regulamento da Delegação», elaborado de acordo com um regulamento-tipo.

2. As Faculdades reger-se-ão por um «Regulamento da Faculdade», elaborado de acordo com um regulamento-tipo.

3. Quando as especificidades de determinadas Delegações ou Faculdades assim o exigirem, os respectivos regulamentos poderão conter normas especiais que as contemplam.

4. Os regulamentos referidos no presente artigo são aprovados pelo Conselho Universitário.

ARTIGO 13

(Autonomia das unidades orgânicas)

A autonomia das unidades orgânicas é exercida nos termos da lei, dos presentes Estatutos e dos regulamentos aprovados, em harmonia com os interesses da instituição universitária e respeitará as decisões e orientações dos órgãos de Direcção da Universidade Pedagógica.

CAPÍTULO II

Órgãos de Direcção da Universidade Pedagógica

ARTIGO 14
(Órgãos)

A Direcção da Universidade Pedagógica é exercida pelos seguintes órgãos.

- a) Conselho Universitário;
- b) Reitor;
- c) Conselho Académico;
- d) Conselho de Direcção.

ARTIGO 15
(Composição do Conselho Universitário)

1. O Conselho Universitário é composto pelos seguintes membros:

- a) Reitor;
- b) Vice-Reitores;
- c) Directores das delegações;
- d) Três professores, eleitos pelo conjunto dos professores catedráticos, associados e auxiliares;
- e) Um assistente, eleito pelo conjunto dos assistentes e assistentes-estagiários;
- f) Um trabalhador, eleito de entre os elementos do corpo técnico-administrativo;
- g) Um estudante, eleito pelo conjunto dos estudantes;
- h) Um graduado, eleito pelo conjunto dos graduados;
- i) Três membros designados pelo Governo;
- j) Seis membros provenientes de sectores da sociedade civil com maior relevância para a vida da Universidade Pedagógica.

2. Os membros referidos na alínea j) do número anterior serão convidados a integrar o Conselho Universitário após selecção efectuada pelos restantes membros do Conselho.

3. O Conselho Universitário é presidido pelo Reitor, que dispõe de voto de qualidade.

4. A duração do mandato dos membros do Conselho Universitário é de 3 anos.

ARTIGO 16
(Competências)

1. O Conselho Universitário é a estrutura superior de direcção da Universidade Pedagógica.

2. São competências do Conselho Universitário:

- a) recomendar ao Presidente da República três individualidades a serem consideradas para o cargo de Reitor;
- b) recomendar ao Presidente da República três individualidades a serem consideradas para os cargos de Vice-Reitores;

c) analisar e tomar decisões sobre propostas do Conselho Académico relativas à criação e extinção de cursos universitários e unidades orgânicas;

d) propor alterações aos Estatutos da Universidade Pedagógica após consultas com o Conselho Académico;

e) analisar e aprovar o plano e orçamentos anuais assim como o relatório de actividades e o relatório de contas;

f) analisar e aprovar planos de médio e longo prazos de desenvolvimento da instituição;

g) aprovar os regulamentos e normas previstas nos Estatutos, incluindo o seu próprio regulamento;

h) definir prioridades nas actividades da Universidade Pedagógica e traçar orientações gerais para o trabalho do Reitor e outros órgãos de direcção da Universidade Pedagógica;

i) decidir sobre matérias fundamentais relativas ao património da instituição;

j) aprovar a estrutura dos serviços centrais da Universidade Pedagógica sob proposta do Reitor;

k) aprovar as delegações de competências propostas pelo Reitor.

3. O Conselho Universitário pode criar outros órgãos ou comissões de carácter consultivo ou deliberativo definindo-lhes as respectivas competências.

ARTIGO 17

(Reitor)

1. O Reitor da Universidade Pedagógica é nomeado pelo Presidente da República.

2. Sob a orientação geral do Conselho Universitário, o Reitor representa e dirige a Universidade Pedagógica.

ARTIGO 18

(Competências do Reitor)

1. São competências do Reitor:

a) representar a Universidade Pedagógica;

b) propor ao Conselho Universitário as linhas gerais de orientação da vida da Universidade Pedagógica, os planos de médio e longo prazo, o plano e orçamento anuais, e submeter ao mesmo órgão os relatórios anuais de actividades e contas;

c) nomear, sob proposta dos Conselhos das Delegações, os Directores das Delegações e Directores-adjuntos;

d) nomear, sob proposta dos Conselhos Académico das Faculdades, os Directores e Directores-adjuntos das Faculdades e os chefes de departamento;

e) nomear, após consultas adequadas, os directores de outras unidades orgânicas;

f) propor ao Conselho Universitário a estrutura dos Serviços Centrais bem como as alterações que venham a ser necessárias;

g) nomear directores para os Serviços Centrais;

h) admitir, promover, exonerar e demitir docentes, investigadores e elementos do corpo técnico-administrativo, de acordo com a lei, os Estatutos e demais regulamentos aplicáveis;

i) assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho Universitário e das recomendações aprovadas pelos Conselhos Académico e de Di-

recção bem como o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor na Universidade Pedagógica;

j) superintender na gestão académica, administrativa e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas da Universidade Pedagógica;

k) aprovar os programas de formação dos docentes;

l) atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Académico;

m) definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extra-curriculares;

n) orientar e promover o relacionamento da Universidade Pedagógica com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.

2. Cabem ao Reitor todas as competências que por lei ou pelos Estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos da Universidade Pedagógica.

3. O Reitor poderá delegar algumas das suas competências nos Vice-Reitores e nos directores das unidades orgânicas.

ARTIGO 19

(Vice-Reitores)

1. O Reitor será coadiuvado por dois Vice-Reitores.

2. Os Vice-Reitores são nomeados pelo Presidente da República.

3. Os Vice-Reitores exercem as competências que lhes foram delegadas pelo Reitor.

ARTIGO 20

(Composição do Conselho Académico)

1. A composição do Conselho Académico será definida pelo Conselho Universitário.

2. O Secretário do Conselho Académico é nomeado pelo Reitor.

3. O mandato dos membros eleitos do Conselho Académico é de 3 anos.

4. O Conselho Académico é presidido pelo Reitor.

ARTIGO 21

(Competências do Conselho Académico)

1. O Conselho Académico é um órgão consultivo do Conselho Universitário e do Reitor.

2. Compete ao Conselho Académico:

a) pronunciar-se sobre os currícula, bem como sobre o nível do ensino ministrado e medidas para a sua progressiva elevação;

b) pronunciar-se sobre a investigação científica realizada, propondo medidas para a sua intensificação e definindo prioridades;

c) propor ao Conselho Universitário a criação e extinção de cursos universitários e unidades orgânicas;

d) propor ao Conselho Universitário alterações aos Estatutos;

e) propor ao Conselho Universitário o seu regulamento assim como outros regulamentos de carácter pedagógico, científico e disciplinar, bem como alterações aos Regulamentos existentes;

f) pronunciar-se sobre os planos de formação do corpo docente;

g) pronunciar-se sobre a concessão de títulos honoríficos;

- h) pronunciar-se sobre a componente académica do plano e relatório anual de actividades;
- d) criar comissões permanentes ou temporárias para tratarem de temas ou assuntos específicos.

ARTIGO 22

(Composição do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção integra os seguintes membros:

- a) Reitor;
- b) Vice-Reitores;
- c) Directores das delegações.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Reitor.

ARTIGO 23

(Competências do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Reitor para a gestão corrente da vida universitária.

2. Compete ao Conselho de Direcção pronunciar-se sobre os assuntos agendados pelo Reitor ou cuja apreciação seja aprovada pelo Conselho de Direcção, sob proposta de qualquer dos seus membros.

3. Compete especialmente ao Conselho de Direcção:

- a) pronunciar-se sobre o plano e orçamento e sobre o relatório de actividades e contas anuais;
- b) analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;
- c) propor questões a serem submetidas aos Conselhos Universitário e Académico;
- d) analisar e promover a melhor articulação entre as unidades orgânicas e os serviços centrais;
- e) debater e encontrar metodologias comuns para tratar de problemas do fórum pedagógico, disciplinar, gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira.

CAPITULO III

Órgãos de Direcção das Delegações

ARTIGO 24

(Órgãos)

A Direcção das delegações é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho da delegação;
- b) Director da delegação;
- c) Conselho de Direcção.

ARTIGO 25

(Composição do Conselho da Delegação)

1. A composição do Conselho da Delegação será definida pelo Conselho Universitário.

2. O mandato dos membros eleitos do Conselho de Delegação é de 3 anos.

3. O Conselho de Delegação é presidido pelo Director da Delegação, que dispõe de voto de qualidade.

ARTIGO 26

(Competências do Conselho da Delegação)

O Conselho de Delegação é a estrutura superior de direcção ao nível da delegação.

1. Compete ao Conselho de Delegação:

- a) recomendar ao Reitor três individualidades a serem consideradas para o cargo de Director;
- b) recomendar ao Reitor três individualidades a serem consideradas para os cargos de Director-adjunto;
- c) pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatório anuais da delegação;
- d) propor superiormente planos de médio e longo prazo de desenvolvimento da delegação;
- e) propor superiormente alterações aos regulamentos universitários;
- f) pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatório anuais apresentados pelo Director;
- g) propor superiormente alterações à estrutura orgânica e quadro de pessoal da delegação;
- h) decidir sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros.

2. O Conselho de Delegação poderá criar comissões permanentes ou temporárias, definindo-lhes as respectivas competências.

ARTIGO 27

(Director da Delegação)

1. O Director da Delegação é nomeado pelo Reitor de entre três candidatos propostos pelo Conselho de Delegação.

2. Sob a orientação do Conselho de Delegação, o Director representa e dirige a delegação, regendo-se pelos regulamentos da Universidade Pedagógica e da delegação e seguindo as orientações dos órgãos da direcção da Universidade Pedagógica.

3. O mandato do Director da Delegação é de 3 anos.

4. O Director poderá ser coadjuvado por Directores-adjuntos, em número definido no regulamento da delegação.

5. Os Vice-Directores são nomeados pelo Reitor sob proposta do Conselho de Delegação.

ARTIGO 28

(Competências do Director da Delegação)

1. São competências do Director:

- a) representar a delegação;
- b) propor ao Conselho de Delegação as linhas gerais de desenvolvimento da delegação, o plano e orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e de contas;
- c) nomear os responsáveis dos órgãos subordinados, com excepção dos directores de Faculdades e chefes de departamento;
- d) assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de direcção da Universidade Pedagógica e da Delegação e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- e) dirigir a gestão académica, administrativa e financeira da Delegação; orientar e promover o relacionamento da Delegação com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- f) propor ao Reitor a admissão, promoção, exoneração e demissão de docentes, investigadores e elementos do corpo técnico-administrativo, de acordo com a lei, os estatutos e demais regulamentos aplicáveis;

- g) orientar e promover o relacionamento da delegação com organismos ou entidades regionais, nacionais, estrangeiras e internacionais.

2. O Director pode delegar algumas das suas competências próprias nos Directores-adjuntos.

ARTIGO 29

(Composição do Conselho de Direcção da Delegação)

1. O Conselho de Direcção integra os seguintes membros:

- Director de Delegação;
- Directores-adjuntos;
- Directores de Faculdades.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director de delegação.

ARTIGO 30

(Competências do Conselho de Direcção da Delegação)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director de Delegação para a gestão corrente da delegação.

2. Compete ao Conselho de Direcção pronunciar-se sobre os assuntos que sejam agendados pelo Director ou por qualquer outro membro do Conselho.

3. Compete especialmente ao Conselho de Direcção:

- tomar as medidas necessárias para a elaboração do plano, orçamento e relatórios anuais;
- analisar o funcionamento das Faculdades e outras unidades subordinadas;
- propor questões a serem analisadas pelo Conselho de delegação;
- propor metodologias comuns a nível da delegação para tratar de problemas de foro pedagógico, disciplinar, de recursos humanos, administrativo e financeiro.

CAPITULO IV

Órgãos de gestão das Faculdades

ARTIGO 31

(Órgãos de gestão)

1. A gestão das Faculdades é exercida pelos seguintes órgãos:

- Conselho de Faculdade;
- Director;
- Conselho de Direcção.

ARTIGO 32

(Composição dos órgãos de gestão das Faculdades)

1. A composição dos órgãos referidos nas alíneas a) e c) do artigo anterior será definida pelo Conselho Universitário.

2. O mandato dos membros eleitos do Conselho de Faculdade é de 3 anos.

3. O Conselho de Faculdade é presidido pelo Director, que dispõe de voto de qualidade.

ARTIGO 33

(Competências do Conselho de Faculdade)

O Conselho de Faculdade é a estrutura superior de decisão ao nível da Faculdade.

1. Compete ao Conselho de Faculdade:

- pronunciar-se sobre o nível do ensino ministrado e aprovar medidas para a sua progressiva elevação;
- propor alterações aos currículos dos cursos ministrados na Faculdade e dar parecer sobre a criação e extinção de cursos;
- analisar a investigação científica e extensão realizadas e definir linhas prioritárias e medidas para o seu desenvolvimento;
- propor superiormente o plano de desenvolvimento do corpo docente, nomeadamente programas de formação;
- propor superiormente alterações aos regulamentos universitários;
- pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatório anuais apresentados pelo Director;
- propor superiormente alterações à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Faculdade;
- decidir sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros.

2. O Conselho de Faculdade poderá criar comissões permanentes ou temporárias, definindo-lhes as respectivas competências.

ARTIGO 34

(Director da Faculdade)

1. O Director da Faculdade é nomeado pelo Reitor de entre três candidatos propostos pelo Conselho de Faculdade.

2. Sob orientação do Conselho de Faculdade, o Director representa e dirige a Faculdade, regendo-se pelos regulamentos da Universidade Pedagógica e da Faculdade e seguindo as orientações dos órgãos de direcção da Universidade Pedagógica.

3. O mandato do Director da Faculdade é de 3 anos.

4. O Director poderá ser coadjuvado por Directores-adjuntos, em número definido no regulamento da Faculdade.

5. Os Directores-adjuntos são nomeados pelo Reitor sob proposta do Director.

ARTIGO 35

(Competências do Director da Faculdade)

1. São competências do Director:

- presidir ao Conselho de Direcção;
- representar a Faculdade;
- propor ao Conselho de Faculdade as linhas gerais de desenvolvimento da Faculdade, o plano e orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e de contas;
- nomear os responsáveis dos órgãos subordinados, com excepção dos chefes de departamento;
- assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de Direcção da Universidade Pedagógica e da Delegação, das recomendações aprovadas pelo Conselho da Faculdade e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- dirigir a gestão académica, administrativa e financeira da Faculdade; orientar e promover relacionamento da Faculdade com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.

2. O Director pode delegar algumas das suas competências próprias nos Directores-adjuntos.

ARTIGO 36

(Competências do Conselho de Direcção da Faculdade)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director para a gestão corrente da Faculdade.

2. Compete ao Conselho de Direcção pronunciar-se sobre os assuntos que sejam agendados pelo Director ou por qualquer outro membro do Conselho.

3. Compete especialmente ao Conselho de Direcção:

- a) tomar as medidas necessárias para a elaboração do plano, orçamento e relatórios anuais;
- b) analisar o funcionamento dos Departamentos e outras unidades subordinadas;
- c) analisar o funcionamento dos cursos da responsabilidade da Faculdade;
- d) propor questões a serem analisadas pelo Conselho da Faculdade;
- e) propor metodologias comuns a nível da Faculdade para tratar de problemas de foro pedagógico, disciplinar, de recursos humanos, administrativo e financeiro.

TÍTULO III

Comunidade Universitária

ARTIGO 37

(Composição e reuniões)

1. A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente, de investigação, técnico e administrativo.

2. A comunidade universitária reúne-se, por Delegação, em actos solenes uma vez por ano. Nesses actos, o Reitor da Universidade Pedagógica e o Director da Delegação prestarão uma informação global sobre o desenvolvimento da Universidade Pedagógica e da Delegação.

ARTIGO 38

(Corpo docente)

O corpo docente é constituído pelos trabalhadores da Universidade Pedagógica que exercem funções de docência, investigação e extensão.

ARTIGO 39

(Corpo discente)

1. O corpo discente da Universidade Pedagógica é constituído por todos os estudantes matriculados nos cursos nela ministrados.

2. Os direitos e deveres, as formas de matrícula e inscrição, os regimes de frequência e de disciplina dos estudantes da Universidade Pedagógica são estabelecidos em regulamentos próprios.

ARTIGO 40

(Corpo de investigação)

O corpo de investigação é constituído pelos trabalhadores da Universidade Pedagógica que exercem fundamentalmente actividades de investigação.

ARTIGO 41

(Corpo técnico e administrativo)

1. O corpo técnico da Universidade Pedagógica é constituído pelos trabalhadores que exercem funções técnicas e pelos artífices e operários qualificados.

2. O corpo administrativo da Universidade Pedagógica é constituído pelos trabalhadores que exercem funções administrativas e actividades de apoio ou conexas.

ARTIGO 42

(Estatuto do pessoal)

As categorias e respectivas formas de provimento, os qualificadores e carreiras profissionais, os direitos e deveres de cada categoria, as condições de ingresso, avaliação, promoção e cessação de funções dos elementos integrantes do corpo docente, corpo de investigação e do corpo técnico-administrativo constam do Estatuto de Pessoal das instituições Públicas de Ensino Superior e dos respectivos regulamentos, da Universidade Pedagógica.

TÍTULO IV

Cursos, Graus, diplomas e títulos

ARTIGO 43

(Cursos)

A Universidade Pedagógica ministra cursos de graduação superior conducentes à obtenção do Bacharelato e Licenciatura e realiza acções e cursos de pós-graduação para a obtenção do Mestrado e do Doutoramento.

ARTIGO 44

(Regime dos cursos)

1. O perfil profissional, os objectivos de formação, o plano de estudos, os programas, os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos e os regimes pedagógicos de funcionamento de cada curso são aprovados pelo Conselho Universitário.

2. As acções de formação conducentes à obtenção do grau de Mestre e de Doutor constam de Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

ARTIGO 45

(Graus e diplomas)

A Universidade Pedagógica outorga os graus de Bacharel, Licenciado, Mestre e Doutor àqueles que concluem os respectivos cursos ou acções de graduação superior ou pós-graduação, conferindo diplomas que são assinados pelo Reitor e pelo Director da respectiva Delegação.

ARTIGO 46

(Outros cursos)

A Universidade Pedagógica, por si ou em cooperação com os órgãos do Estado, empresas e outros sectores, organiza e realiza cursos de especialização, actualização e de extensão para a promoção científica e actualização de conhecimentos.

ARTIGO 47

(Certificados)

A Universidade Pedagógica emite certificados de participação e de aproveitamento aos que concluem os cursos

Art. 4. O presente decreto entra em vigor a 4 de Maio de 1995.

Aprovado pelo Conselho de Ministros

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

Mapa a que se refere o artigo 1

	Gasolina super MT/Lt.	Gasóleo MT/Lt.
Preços de venda a granel, por litro, na porta da refinaria ou nos tanques de importador, às companhias distribuidoras.	3452,80	1736,70
Preços de venda das companhias distribuidoras à porta das suas instalações em Maputo, Beira, Nacala, Quêçaman e Pemba.	3825,70	2097,00
Preços máximos das margens brutas de comercialização na venda ao público	170,70	152,90

Decreto n.º 15/95
de 25 de Abril

Tornando-se necessário proceder ao ajustamento das taxas constantes da tabela anexa ao Regulamento do Imposto sobre os Combustíveis, instituído pelo Decreto

n.º 22/90, de 24 de Setembro, e posteriormente alterado pelo Decreto n.º 2/95, de 24 de Janeiro;

O Conselho de Ministros, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea e) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1.º O artigo 4.º do Regulamento do Imposto sobre os Combustíveis, que constitui anexo e parte integrante do Decreto n.º 22/90, de 24 de Setembro, na sua nova redacção dada pelo Decreto n.º 2/95, de 24 de Janeiro, passa a ter a seguinte redacção:

ARTIGO 4
(Taxas)

1. As taxas do Imposto sobre os Combustíveis são as que a seguir se apresentam:

Produto	LPG	AVGAS	Gasolina Normal	Gasolina Super	Jet	Gasóleo	Fuel
Unidade	(Kg)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)
Taxa em meticais por unidade	325,00	956,00	1178,00	2006,00	170,00	321,00	72,00

Art. 2. O presente decreto entra em vigor a 4 de Maio de 1995.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

mencionados no artigo anterior que são assinados pelo Reitor, ou por outra entidade devidamente autorizada pelo Reitor.

ARTIGO 48

(Títulos honoríficos)

A Universidade Pedagógica outorga os títulos de Professor Honoris Causa, de Doutor Honoris Causa e de Mestre Honoris Causa a professores, cientistas e personalidades eminentes que se tenham distinguido no Ensino, na Investigação Científica, nas Ciências, nas Letras, nas Artes e na Cultura em geral ou que tenham prestado serviços relevantes à Humanidade, à Nação ou à Universidade Pedagógica.

TÍTULO V

Regime patrimonial e económico-financeiro

ARTIGO 49

(Património)

1. O património da Universidade Pedagógica é constituído pelo conjunto dos bens e direitos que lhe estão ou sejam afectos pelo Estado ou outras entidades para a prossecução dos seus fins, ou que por outro meio sejam por ela adquiridos.

2. Constituem recursos financeiros da Universidade Pedagógica:

- a) as dotações que lhe forem concedidas pelo Estado;
- b) os rendimentos de bens próprios ou de que tenha fruição;
- c) os meios monetários e títulos de valor depositados nas suas contas bancárias e tesouraria;
- d) as receitas resultantes da venda de serviços, da venda de publicações ou de bens materiais produzidos pela Universidade Pedagógica;
- e) os subsídios, subvenções, doações, participações, heranças e legados;
- f) o produto da venda de bens próprios;
- g) os juros de contas de depósitos;
- h) os saldos das contas dos anos anteriores;
- i) o produto de empréstimos contraídos;
- j) as receitas derivadas do pagamento de propinas;
- k) o produto de taxas, emolumentos, multas, penalidades e quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

ARTIGO 50

(Regime financeiro)

1. A Universidade Pedagógica elabora anualmente o seu orçamento que integra todas as receitas e despesas da instituição.

2. O regime de administração orçamental e de gestão financeira da Universidade Pedagógica em relação às dotações do Estado através do Orçamento Geral do Estado é estabelecido em regulamento, aprovado pelo Ministro do Plano e Finanças, que contempla a capacidade da Universidade Pedagógica de, livremente, gerir as verbas anuais que lhe são atribuídas nos orçamentos do Estado, incluindo a transferência de verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais.

3. As receitas obtidas pela Universidade Pedagógica nos termos do artigo anterior são livremente por ela geridas através de orçamentos privativos, conforme critérios por si estabelecidos.

4. A Universidade Pedagógica presta anualmente contas aos órgãos competentes do Estado nos termos da legislação aplicável.

TÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 51

(Símbolos)

1. Constituem símbolos da Universidade Pedagógica o emblema, a bandeira e o hino, aprovados pelo Conselho Universitário.

2. A descrição do emblema e da bandeira da Universidade Pedagógica consta de regulamento próprio que definirá também as regras do respectivo uso.

ARTIGO 52

(Sigla)

A Universidade Pedagógica usa a sigla UP.

Decreto n.º 14/95

de 25 de Abril

Sendo necessário proceder à actualização dos preços dos combustíveis, de acordo com o estabelecido no artigo 5 do Decreto n.º 7/93, de 15 de Junho, em consequência da alteração dos custos de importação e da desvalorização da moeda nacional, ocorridos após a última revisão, efectuada em Dezembro de 1994;

Ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República e do artigo 2 do Decreto n.º 10/82, de 22 de Junho, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. O mapa a que se refere o artigo 1 do Decreto n.º 7/93, de 15 de Junho, é substituído pelo mapa em anexo ao presente decreto e que dele é parte integrante.

Art. 2. O n.º 2 do artigo 2 e os n.º 2 e 4 do artigo 3 do Decreto n.º 7/93, de 15 de Junho, passam a ter a seguinte redacção:

«n.º 2, artigo 2. — As companhias distribuidoras ficam autorizadas a proceder a cobrança de um adicional de 75,20 MT/Kg nas vendas de LPG e de 25,10 MT/litro, nas vendas de gasolinas, gasóleo e petróleo de iluminação, ao domicílio, efectuadas nas zonas urbanas em que existem instalações centrais de armazenagem a granel.

n.º 2, artigo 3. — Todos os produtos derivados do petróleo ficam sujeitos à taxa de Emolumentos Gerais Aduaneiros em vigor para as importações de regime geral.

n.º 4, artigo 3. — Fica temporariamente suspensa:

(a) a colecta dos Emolumentos Gerais Aduaneiros nas importações de petróleo de iluminação e Jet A1.

(b) a aplicação do imposto de circulação a pagar pelo produtor ou importador na comercialização do petróleo de iluminação e do Jet A1.»

Art. 3. Mantêm-se em vigor as restantes disposições do Decreto n.º 7/93, de 15 de Junho, em tudo o que não contrarie as disposições deste decreto.

ANEXO 5



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
ORGANIGRAMA DA DIRECÇÃO DO REGISTO ACADÉMICO

