UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DESPACHO N°01/CUN/2015

A Deliberação n.°28/CUN/2014, de 29 de Agosto, do Conselho Universitário, aprovou o Regulamento-tipo de Escolas Superiores da Universidade Eduardo Mondlane. Seguidamente, com o objectivo de dinamizar e flexibilizar a aprovação dos regulamentos internos das Escolas Superiores, foi aprovada a Deliberação n.°24/CUN/2015, de 17 de Setembro, do Conselho Universitário, sobre a delegação de competências ao Presidente do Conselho Universitário para a aprovação dos regulamentos internos das Escolas Superiores, ouvido o Conselho de Directores.

Da apreciação e análise da proposta de Regulamento da Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane, concluiu-se que a mesma está completa e devidamente estruturada e fundamentada de conformidade com o Regulamento-tipo de Escolas Superiores contendo normas e princípios que regem a organização e funcionamento, gestão e competências da Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane da Universidade Eduardo Mondlane.

Nesta conformidade, ao abrigo do disposto no artigo 14 conjugado com a alínea g) do n.°2 do artigo 18 ambos dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados pelo Decreto n.° 12/95, de 25 de Abril, do Conselho de Ministros, e da competência delegada ao Presidente do Conselho Universitário nos termos da Deliberação n.°24/CUN/2015, de 17 de Setembro, ouvido o Conselho de Directores, determino:

Único: **É aprovado o Regulamento da Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane, o quadro do pessoal e o organigrama, fazendo parte integrante do presente despacho que entra imediatamente em vigor.**

Gabinete do Presidente do Conselho Universitário, na Cidade de Maputo, aos 30 de Dezembro de 2015.

O Presidente

Prof. Doutor Orlando António Quilambo
(Reitor)

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DE INHAMBANE

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE, MISSÃO, PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS

Artigo 1

Âmbito

1. Ao abrigo do disposto no nº 1 do artigo 14 dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados através do Decreto nº 12/95, de 25 de Abril, do Conselho de Ministros, o presente regulamento passa a constituir a norma estatutária fundamental da Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane.
2. O presente regulamento será complementado pelos regulamentos dos órgãos e unidades internas da Escola e pelas demais normas.

Artigo 2

Natureza jurídica

1. A Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane, abreviadamente designada por ESHTI, é uma unidade orgânica da Universidade Eduardo Mondlane de formação vocacional politécnica através do ensino, da investigação aplicada e da extensão na área específica de hotelaria e turismo, visando o desenvolvimento da capacidade de inovação, análise crítica e conhecimento científico de índole multi e transdisciplinar, conducente ao exercício de actividades profissionais.
2. A ESHTI é dotada de autonomia pedagógica e científica no âmbito dos cursos que ministra e de autonomia administrativa, patrimonial e financeira relativamente aos seus próprios recursos.
3. A ESHTI goza igualmente de autonomia regulamentar e disciplinar.

Artigo 3

Sede

A ESHTI tem a sua sede na Cidade de Inhambane, podendo estabelecer delegações, unidades internas ou serviços noutros locais do país.

Artigo 4

Missão

1. É missão da ESHTI, como instituição que se quer prospectiva no ensino universitário, produzir e disseminar o conhecimento científico e promover a inovação em hotelaria e turismo através da investigação como fundamento dos processos de ensino-aprendizagem e extensão, educando as gerações com valores humanísticos, de modo a enfrentarem os desafios contemporâneos, em prol do desenvolvimento da sociedade.
2. No cumprimento da sua missão a ESHTI oferece cursos de graduação e de pós-graduação conducentes à obtenção de graus académicos, oferecendo também, nos termos da lei, cursos de curta duração, não conducentes à obtenção de graus académicos.
3. Na prossecução da sua missão, a ESHTI:
    a) Privilegia o ensino politécnico, a investigação científica aplicada e a extensão virados ao mercado e para a solução de problemas locais;
    b) Promove sinergias entre os domínios científicos que abarca;
    c) Procura contribuir para a competitividade da economia nacional.

Artigo 5

Visão

É visão da ESHTI ser uma Escola de referência nacional, regional e internacional na produção e disseminação do conhecimento científico e na inovação em hotelaria e turismo, destacando a investigação como alicerce dos processos de ensino-aprendizagem e extensão.

Artigo 6

Princípios

A ESHTI orienta-se pelos princípios legais e estatutários da Universidade Eduardo Mondlane, nomeadamente, os princípios de:

a) Liberdade intelectual de investigação científica e ensino;
b) Valorização dos ideais da pátria, ciência, tecnologia e humanidade;
c) Criação cultural e técnico-científica;
d) Participação no desenvolvimento económico, científico, social e cultural do país, da região e do Mundo;
e) Democracia e respeito pelos direitos humanos;
f) Igualdade e não discriminação.

Artigo 7

Objectivos

1. A ESHTI prossegue os objectivos gerais de formação superior, investigação científica e extensão nas áreas de hotelaria, turismo e afins.
2. Na realização desses objectivos, a ESHTI prossegue, dentre outros, os seguintes fins:
    a) Ministrar cursos na vertente politécnica;
    b) Formar profissionais com alto grau de qualificação científica, pedagógica, técnica, humana e cultural do primeiro, segundo e terceiro ciclos, capazes de participar activamente no desenvolvimento do país;
    c) Desenvolver a consciência deontológica e o brio profissional;

d) Promover nos estudantes o espírito crítico e autocrítico, o gosto pelo estudo, pela investigação e pelo trabalho;
e) Realizar acções de actualização dos conhecimentos dos quadros e graduados de acordo com o progresso da ciência, da técnica e das necessidades nacionais;
f) Promover e incentivar a investigação científica, estudar as aplicações da ciência e da técnica nas áreas prioritárias do desenvolvimento do país;
g) Realizar actividades de extensão e prestação de serviços à comunidade;
h) Estabelecer relações de intercâmbio cultural, científico e tecnológico com instituições nacionais e estrangeiras;
i) Desenvolver tecnologias e a prestação de serviços especializados que tenham relevância social que proporcionem oportunidades de investigação ou inovação;
j) Divulgar o conhecimento científico, a transferência de tecnologias para a sociedade e os resultados da sua pesquisa;
k) Contribuir na promoção da cultura científica na ESHTI visando a modernização do sistema produtivo nacional.

CAPÍTULO II

DA AUTONOMIA

Artigo 8

Autonomia técnico-científica

1. No exercício da autonomia técnico-científica, a ESHTI pode específica e livremente, definir, programar e executar a investigação e demais actividades técnicas e científicas e culturais em que se envolva institucionalmente, obrigando-se a:
   a) Considerar as grandes linhas da política nacional em matéria de educação, ciência, tecnologia e cultura;
   b) Realizar actividades de extensão no quadro do princípio de ligação Universidade-Comunidade e aliar a teoria à prática;
   c) Reger-se pelos padrões de rigor da comunidade científica internacional;
   d) Promover o estudo, investigação e divulgação do impacto das aplicações da ciência na sociedade contemporânea;
   e) Respeitar os direitos individuais em matéria de propriedade intelectual.
2. A ESHTI pode propor a atribuição de equivalências e o reconhecimento de habilitações académicas, bem como de graus títulos e distinções honoríficas.

Artigo 9

Autonomia pedagógica

1. No exercício da autonomia pedagógica, a ESHTI pode:
   a) Propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos nas áreas de hotelaria, turismo e afins;
   b) Propor a criação, a alteração e a extinção dos curricula dos seus cursos;
   c) Definir os métodos de ensino e os processos e os meios de avaliação de conhecimentos dentro dos limites legais;

d) Estabelecer, nos limites da lei, as regras de acesso ao ensino superior e elaborar os planos de estudos dos cursos por si ministrados, com os programas das disciplinas e o respectivo regime de precedências.

2. A ESHTI rege o ensino por si ministrado com alto grau de qualidade, visando assegurar formação ajustada aos padrões da comunidade nacional e internacional.

Artigo 10

Autonomia administrativa, patrimonial e de gestão financeira

1. A ESHTI tem capacidade para praticar actos administrativos, dentro dos limites da lei.
2. Compete à ESHTI propor o recrutamento, a promoção e a progressão dos seus docentes e investigadores, bem como o pessoal administrativo.
3. A ESHTI gere seu património, arrecada receitas próprias inscritas anualmente no seu orçamento, elabora os seus orçamentos, gere livremente as verbas nele inscritas e pode propor a transferência de verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais.
4. As receitas provenientes da cobrança de propinas e outros proveitos são geridos e executados localmente como reforço do orçamento da Escola.
5. A ESHTI está isenta, nos termos em que a lei prescreve, de impostos, taxas, custas, emolumentos e selos.
6. A ESHTI apresenta o seu relatório de contas e das actividades desenvolvidas a exame, nos termos da lei.

Artigo 11

Autonomia regulamentar e disciplinar

1. Nos termos deste Regulamento, dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane e da lei, a ESHTI pode propor a alteração do seu Regulamento, bem como aprovar, alterar e suspender os regulamentos internos dos seus órgãos e serviços.
2. Dentro dos limites impostos por lei, a ESHTI goza, igualmente, de autonomia disciplinar, que a permite exercer o poder disciplinar sobre o pessoal afecto à Escola, bem como do pessoal contratado, sem prejuízo do procedimento criminal e civil.

Artigo 12

Parcerias

A ESHTI estabelece parcerias de carácter científico, pedagógico, cultural, técnico e financeiro com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, devendo para tal celebrar instrumentos de cooperação como acordos, convénios, memorandos, protocolos, contratos, entre outros.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 13

Órgãos e unidades internas

A ESHTI estrutura-se em órgãos e unidades internas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 14

Enumeração

A gestão da ESHTI é exercida pelos seguintes órgãos:

a) Conselho de Escola;
b) Director da Escola;
c) Conselho de Direcção;
d) Conselho Científico;
e) Conselho Pedagógico.

Artigo 15

Mandato

Os membros dos órgãos da ESHTI têm mandato de três anos, renovável uma vez.

Artigo 16

Comissões de trabalho

Os órgãos podem constituir comissões de trabalho, permanentes ou temporárias, que apresentam o resultado do seu trabalho ao plenário.

Artigo 17

Convocatórias

As convocatórias para as reuniões ordinárias ou extraordinárias devem ser assinadas pelo respectivo presidente, conter a agenda da reunião e ser expedidas, com pelo menos, sete dias de antecedência, salvo outro prazo deliberado pelo órgão.

Artigo 18

Secretariado

1. Os presidentes dos órgãos colegiais são apoiados por um secretariado permanente aprovado pelo órgão, sob sua proposta, ouvida a Administração da Escola.
2. O secretariado da Escola é dirigido por um ou mais secretários dos conselhos.
3. Compete ao Secretariado dos conselhos designado, o seguinte:
   a) Apoiar os órgãos no exercício das suas actividades;
   b) Secretariar e manter um registo organizado de deliberações, resoluções, actas, sínteses e demais actos dos órgãos;
   c) Divulgar, internamente, os planos, programas, relatórios, convocatórias e deliberações dos conselhos;
   d) Prestar informação regular ao Secretariado da Escola sobre o funcionamento, os programas de actividade, agendas, deliberações e relatórios dos conselhos;
   e) Outras que forem incumbidas pelos dirigentes competentes no âmbito das suas actividades.

Artigo 19

Quórum

Se outro quórum não for especificamente determinado, os órgãos da ESHTI reúnem e deliberam validamente estando presentes mais de metade dos seus membros.

Artigo 20

Votação

1. As deliberações dos órgãos colegiais são tomadas por consenso.
2. Na ausência de consenso, as deliberações dos órgãos colegiais são tomadas por voto favorável da maioria dos membros presentes, não contando, para o efeito, as abstenções.
3. Os membros dos órgãos têm voto igual.
4. O presidente do órgão goza voto de qualidade, em caso de empate insanável por outra via, excepto em assuntos que deva declarar-se impedido de votar.

Artigo 21

Prestação de contas

1. Os membros da Escola que assumem funções de direcção e chefia prestam contas a quem se subordinam, semestralmente ou sempre que solicitados.
2. A prestação de contas é feita através de relatórios das actividades desenvolvidas apresentados, em regra, sob a forma escrita.

Secção II

Conselho da Escola

Artigo 22

Definição e Composição do Conselho da Escola

1. O Conselho da Escola é o órgão superior de decisão ao nível da ESHTI.
2. Integram o Conselho da Escola:

a) O Director da Escola;
b) O Director-Adjunto para a Graduação;
c) O Director-Adjunto para a Pós-graduação;
d) O Director-Adjunto para a Investigação e Extensão;
e) O Administrador;
f) Os Chefes de Departamento;
g) Os Directores de Centros Internos da Escola;
h) Os Directores de Curso;
i) Três representantes dos docentes;
j) Dois representantes dos investigadores científicos;
k) Cinco representantes das instituições relevantes para a área de formação da Escola;
l) Um representante do Corpo Técnico e Administrativo;
m) Um representante do Núcleo dos Estudantes da Escola.

3. A identificação dos representantes dos docentes e dos investigadores da Escola será feita nos departamentos académicos a que estão adstritos.
4. O Director da Escola notifica os departamentos referidos no número anterior solicitando a indicação dos seus representantes.
5. Os membros em representação de instituições exercem funções pelo período de três anos, mantendo-se em funções até serem substituídos.
6. O Director da Escola, que preside ao Conselho da Escola, é membro por inerência de funções e dispõe de voto de qualidade, excepto no que respeita à indicação dos candidatos ao cargo de Director da Escola.
7. São, igualmente, membros por inerência de funções os constantes das alíneas b) a h) do nº 1 do presente artigo.
8. Os representantes das instituições mencionadas na alínea k) do nº 1 deste artigo são convidados pelo Director da Escola, ouvido os membros do Conselho.
9. Os membros indicados nas alíneas l) e m) do nº 1 do presente artigo são eleitos pelos respectivos grupos.

Artigo 23

Competências do Conselho da Escola

1. Compete ao Conselho da Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane, para além de outras matérias previstas nos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane ou na lei:
   a) Pronunciar-se sobre o nível de ensino ministrado e aprovar medidas para a sua progressiva elevação;
   b) Pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatório anuais apresentados pelo Director;
   c) Propor alterações aos currícula dos cursos ministrados na Escola e dar parecer sobre a criação e extinção de cursos;
   d) Analisar a Investigação Científica e extensão realizadas e definir linhas prioritárias e medidas para o seu desenvolvimento;
   e) Propor aos órgãos superiores o plano de desenvolvimento do pessoal da Escola, nomeadamente, programas de formação e desenvolvimento profissional;
   f) Propor aos órgãos superiores alterações aos regulamentos universitários;
   g) Pronunciar-se sobre linhas gerais de desenvolvimento da Escola;

h) Propor aos órgãos superiores alterações à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Escola;
i) Propor ao Reitor a concessão de títulos honoríficos;
j) Apresentar ao Reitor a proposta de nomeação do Director da Escola, indicando nomes de três candidatos;
k) Propor a criação, a modificação ou a extinção de unidades orgânicas internas;
l) Aprovar a proposta de delegação de competências ao nível da Escola;
m) Aprovar os Regulamentos das unidades orgânicas internas;
n) Decidir sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros.

2. O Conselho da Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane pode criar comissões permanentes ou temporárias, definindo-lhe as respectivas competências.

Artigo 24

Funcionamento do Conselho da Escola

1. O Conselho da Escola é presidido pelo Director da Escola.
2. O Conselho da Escola define e aprova, em regulamento, as regras do seu funcionamento.
3. O Conselho da Escola reúne-se, ordinariamente, uma vez em cada semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por um terço dos seus membros, com a antecedência mínima de cinco dias e com aviso de recepção.
4. O Conselho da Escola fica validamente constituído, em primeira convocatória, com a presença de dois terços dos seus membros.
5. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior, o Conselho da Escola reunirá oito dias depois, em segunda convocatória, podendo deliberar validamente, com um terço dos seus membros.

Secção III

Director da Escola

Artigo 25

Nomeação e mandato do Director da Escola

1. O Director da Escola é designado pelo Reitor, de entre três candidatos propostos pelo Conselho da Escola.
2. Sob orientação do Conselho da Escola, o Director representa e dirige a Escola, regendo-se pelos estatutos, regulamento e demais normas em vigor.
3. O mandato do Director da Escola é de três anos, renovável uma vez.
4. Coadjuvam o Director da Escola:
   a) O Director-Adjunto para a Graduação;
   b) O Director-Adjunto para a Pós-graduação;
   c) O Director-Adjunto para investigação e Extensão;
   d) O Administrador da Escola.
5. Os Directores-Adjuntos e o Administrador da Escola Superior são nomeados pelo Reitor, sob proposta do Director da Escola.
6. O Director pode delegar a supervisão de determinadas áreas nos Directores-Adjuntos e no Administrador da Escola.

Artigo 26

Competências do Director da Escola

Compete, em especial, ao Director da Escola:

a) Presidir o Colectivo de Direcção, o Conselho de Direcção e o Conselho da Escola;
b) Propor ao Conselho da Escola as linhas gerais de desenvolvimento da Escola, 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-adjuntos, chefes de departamento e equiparados e Directores de Curso;
d) Propor ao Reitor a nomeação de Directores-adjuntos, chefes de departamento e equiparados e Directores de Curso;
e) Assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de direcção da Universidade, das recomendações aprovadas pelo Conselho da Escola e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
f) Dirigir a gestão académica, administrativa e financeira da ESHTI;
g) Propor ao Conselho da Escola a criação, modificação ou extinção das unidades orgânicas internas;
h) Apresentar ao Reitor, semestralmente, o relatório das actividades desenvolvidas;
i) Decidir sobre a prestação de serviços à comunidade;
j) Promover o bom relacionamento da Escola com outros organismos ou entidades;
k) Propor ao Conselho da Escola a delegação de competências;
l) Exercer outras competências previstas neste regulamento e demais legislação aplicável;
m) Apoiar os órgãos centrais ou a direcção máxima da reitoria em matérias da sua área de conhecimento;
n) Homologar e validar os resultados de avaliação de desempenho do pessoal docente, investigador, técnico e administrativo da Escola;
o) Emitir e assinar diplomas dos cursos de curta duração, que não conferem graus académicos;
p) Assinar os Diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação que a Escola oferece, observando os procedimentos superiormente definidos.

Artigo 27

Funções do Director-Adjunto para a Graduação

O Director-Adjunto para a Graduação tem como funções apoiar e assessorar o Director da Escola na gestão pedagógica, nomeadamente, nos seguintes assuntos:

a) Presidência do Conselho Pedagógico da ESHTI;
b) Publicação dos resultados das avaliações;
c) Cumprimento do Regulamento Pedagógico;
d) Planificação de estudos e métodos de ensino;
e) Gestão das actividades do Registo Académico;
f) Emissão de pareceres em torno dos pedidos de natureza académica, submetidos à apreciação e decisão do Director;
g) Controlo de actividades e do desempenho de docentes, monitores e estudantes;
h) Elaboração do relatório anual pedagógico da ESHTI;
i) Distribuição do corpo docente e outros assuntos de natureza pedagógica;
j) Contratação de docentes;
k) Gestão do calendário académico da Escola;

l) Avaliação dos docentes e controle da qualidade do ensino-aprendizagem.

Artigo 28

Funções do Director-Adjunto para a Pós-Graduação

O Director-Adjunto para a Pós-Graduação tem como funções apoiar e assessorar o Director na gestão dos cursos de pós-graduação, nomeadamente, nos seguintes aspectos:

a) Organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação oferecidos pela Escola;
b) Cumprimento do Regulamento dos Cursos de pós-graduação;
c) Selecção dos candidatos aos cursos de pós-graduação;
d) Recrutamento de docentes para os cursos de pós-graduação, em coordenação com o Conselho Científico da Escola;
e) Observância dos planos de estudos dos cursos de pós-graduação aprovados pelo Conselho Universitário;
f) Elaboração do relatório anual da pós-graduação na ESHTI;
g) Distribuição do corpo docente e outros assuntos de natureza pedagógica para os cursos de pós graduação, em coordenação com o Director-Adjunto para a Graduação;
h) Estudo sobre a criação de cursos de pós-graduação.

Artigo 29

Funções do Director-Adjunto para a Investigação e Extensão

O Director-Adjunto para a Investigação e Extensão tem como funções apoiar e assessorar o Director da Escola na gestão da investigação e extensão, nomeadamente, nos seguintes assuntos:

a) Presidência do Conselho Científico da ESHTI;
b) Projectos de investigação e extensão e sua publicação;
c) Aprovação do plano anual de investigação e extensão;
d) Elaboração do relatório anual da investigação e extensão da ESHTI;
e) Contratação de investigadores e pessoal técnico e administrativo para actividades científicas e bibliotecárias;
f) Preparação e publicação da Revista Científica da Escola;
g) Aquisição e uso de equipamento científico;
h) Prestação de serviços à comunidade;
i) Funcionamento do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca;
j) Funcionamento dos Centros Internos da Escola;
k) Coordenação da actividade de investigação e extensão e da prestação de serviços à comunidade;
l) Avaliação de investigadores e controle da qualidade da investigação e extensão.

Artigo 30

Funções do Administrador da Escola

O Administrador da Escola tem como funções apoiar e assessorar o Director da Escola na gestão do pessoal, administrativa, patrimonial e financeira, nomeadamente, nos seguintes assuntos:

a) Supervisão das áreas de recursos humanos, administração, património, finanças, planificação, cooperação, secretaria, apoio e estatística;
b) Elaboração e execução do plano de actividades e orçamento anuais da Escola;

c) Preparação dos relatórios de actividades e de contas anuais da Escola;
d) Organização da contratação e renovação dos contratos de docentes, membros do CTA e monitores;
e) Gestão do transporte na Escola;
f) Contratação da prestação de serviços e de aquisição de bens;
g) Organização da utilização das instalações da Escola;
h) Definição do regulamento de transporte de funcionários;
i) Garantia das condições materiais, de limpeza, segurança e conforto indispensáveis às instalações da Escola;
j) Inspecção das instalações da Escola e proposta da sua melhoria.

Secção IV

Colectivo de Direcção

Artigo 31

Definição e composição do Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é o órgão de apoio ao Director da Escola para a gestão corrente da Escola.
2. Integram o Colectivo de Direcção:
   a) O Director da Escola;
   b) O Director-Adjunto para a Graduação;
   c) O Director-Adjunto para a Investigação e Extensão;
   d) O Director-Adjunto para a Pós-Graduação;
   e) O Administrador.
3. O Director da Escola tem o poder discricionário de convocar outros elementos para as reuniões do Colectivo de Direcção da ESHTI.

Artigo 32

Competências do Colectivo de Direcção

Compete, especificamente, ao Colectivo de Direcção:

a) Pronunciar-se sobre as actividades desenvolvidas nos departamentos e noutras unidades subordinadas.
b) Monitorar o funcionamento dos departamentos e de outras unidades subordinadas;
c) Tratar de assuntos relacionados com o quotidiano da Escola;
d) Propor metodologias comuns, a nível da ESHTI, para tratar de problemas de foro pedagógico, disciplinar, recursos humanos, patrimonial, administrativo e financeiro;
e) Propor, ao Conselho de Direcção da ESHTI questões a serem analisadas;
f) Pronunciar-se sobre o desempenho dos Chefes de Departamento, Directores de Curso e Directores de Centros Internos.

Artigo 33

Funcionamento do Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção da ESHTI é presidido pelo Director da Escola.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído por um dos Directores-adjuntos ou pelo Administrador da Escola.
3. O Colectivo de Direcção da ESHTI reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de mais de metade dos seus membros.

Secção V

Conselho de Direcção

Artigo 34

Definição e composição do Conselho de Direcção

4. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo e de apoio ao Director da Escola para a gestão corrente da Escola.
5. Integram o Conselho de Direcção:
   a) O Director da Escola;
   b) O Director-Adjunto para a Graduação;
   c) O Director-Adjunto para a Investigação e Extensão;
   d) O Director-Adjunto para a Pós-Graduação;
   e) O Administrador;
   f) Os Chefes de Departamentos;
   g) Os Directores dos Centros Internos da Escola.

Artigo 35

Competências do Conselho de Direcção

Compete, especificamente, ao conselho de Direcção:

g) Propor, ao Conselho da Escola, a aprovação do Plano de Actividades e Orçamento da Escola;
h) Propor, ao Conselho da Escola, a aprovação do Relatório anual da Escola;
i) Analisar o funcionamento dos Departamentos e de outras unidades subordinadas;
j) Propor questões a serem analisadas pelo Conselho da Escola;
k) Propor a harmonização de metodologias de tratamento de problemas de foro pedagógico, disciplinar, de recursos humanos, administrativo e financeiro;
l) Pronunciar-se sobre as actividades desenvolvidas nos departamentos e noutras unidades subordinadas.

Artigo 36

Funcionamento do Conselho de Direcção

4. O Conselho de Direcção da ESHTI é presidido pelo Director da Escola.
5. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído por um dos Directores-adjuntos ou pelo Administrador da Escola.
6. O Conselho de Direcção da ESHTI reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de mais de metade dos seus membros.

Secção VI

Conselho Científico

Artigo 37

Definição e composição do Conselho Científico

1. O Conselho Científico é o órgão de assistência do Conselho da Escola e do Director, em matéria de gestão técnico-científica da Escola.
2. Integram o Conselho Científico da Escola:
    a) O Director-Adjunto para a Investigação e Extensão;
    b) O Director-Adjunto para a Pós-Graduação;
    c) Os Chefes de Departamentos académicos;
    d) Representantes de docentes;
    e) Representantes de Investigadores;
    f) Representantes do pessoal técnico.
3. A Escola fixa, em regulamento, o número limite de membros que o Conselho Científico poderá comportar.
4. O Director da Escola pode ser convidado a tomar parte das sessões do Conselho Científico da Escola, todavia sem direito a voto.

Artigo 38

Competências do Conselho Científico

Compete ao Conselho Científico, nomeadamente:

a) Apreciar e emitir pareceres sobre a formação técnico-científica e de pós-graduação de docentes e sua promoção na carreira, para homologação do Reitor;
b) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e actividades de investigação, extensão e acordos ou protocolos de cooperação científica;
c) Apreciar e emitir pareceres sobre o desempenho da Escola na componente de investigação e extensão;
d) Apreciar e emitir pareceres sobre a revisão curricular e dos regulamentos pedagógicos;
e) Propor a concessão de títulos honoríficos;
f) Impulsionar e promover a publicação dos trabalhos científicos dos docentes, na Revista ou outras publicações da Escola;
g) Propor a criação, modificação ou extinção de departamentos académicos;
h) Pronunciar-se sobre a prestação de serviços à comunidade;
i) Propor o plano anual de investigação;
j) Apreciação e recomendação ao Director, ao Conselho de Direcção e ao Conselho da Escola o relatório anual da investigação e extensão;
k) Pronunciar-se sobre a contratação de investigadores e de pessoal técnico;
l) Outras a serem definidas pelo Conselho da Escola ou pelo Director.

Artigo 39

Funcionamento do Conselho Científico

1. O Conselho Científico é presidido pelo Director-Adjunto para a Investigação e Extensão.

2. Nas ausências e impedimentos do Presidente far-lhe-á vez o Director-Adjunto para a Pós-graduação e, na ausência deste, um dos chefes de Departamento Académico.
3. O Conselho Científico reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre, de acordo com o calendário aprovado no início de cada ano e, extraordinariamente, quando convocado, por iniciativa do presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.
4. O Conselho Científico define, por regulamento, as suas normas de funcionamento.

Secção VII

Conselho Pedagógico

Artigo 40

Definição e composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo e de assistência do Conselho da Escola e do Director em matéria de gestão pedagógica da Escola.
2. Integram o Conselho Pedagógico da Escola:
    a) O Director-Adjunto para a Graduação;
    b) O Director-Adjunto para a Pós-Graduação;
    c) Os Chefes de Departamentos Académicos.
    d) Os Directores de Curso;
    e) Representantes dos Professores;
    f) Representantes dos Assistentes;
3. A Escola fixa, em regulamento, o número limite de membros que o Conselho Pedagógico poderá comportar.
4. O Director da Escola pode ser convidado a tomar parte das sessões do Conselho Pedagógico da Escola, todavia sem direito a voto.

Artigo 41

Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Propor os princípios gerais e emitir pareceres sobre a orientação pedagógica e os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos;
b) Emitir pareceres sobre a criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos ministrados pela Escola;
c) Apreciar e emitir pareceres sobre as políticas pedagógica, de investigação e extensão e de formação do corpo docente da Escola;
d) Fazer propostas e emitir pareceres sobre o regime de acesso ao ensino superior;
e) Fazer propostas e emitir pareceres sobre a organização e alteração dos planos de estudos de cursos ministrados pela Escola;
f) Promover a publicação, em cada ano, dos planos e programas de estudo;
g) Emitir pareceres sobre a aquisição de material didáctico;
h) Pronunciar-se sobre as equivalências de disciplinas e de graus académicos;
i) Propor a realização de cursos de pós-graduação e/ou de especialização;
j) Promover a harmonização dos cursos ministrados, assegurando a coordenação do calendário, dos horários das aulas e dos mapas de provas de avaliação;

k) Recomendar ao Director da Escola a abertura de concursos para a admissão de docentes, investigadores e monitores;
l) Pronunciar-se sobre a renovação e a prorrogação dos contratos de docentes e monitores;
m) Pronunciar-se sobre a candidatura à promoção de docentes da Escola;
n) Pronunciar-se em torno do exercício das funções respeitantes ao pessoal docente, previstas no Regulamento da Carreira Docente da Universidade Eduardo Mondlane;
o) Pronunciar-se sobre a admissão à prestação de provas de graduação e pós-graduação, designação de orientadores das dissertações de graduações e pós-graduações, constituição dos júris de graduação e de pós-graduação, atribuição de equivalências e prestação de provas de aptidão pedagógica;
p) Apreciação e recomendação ao Director, ao Conselho de Direcção e ao Conselho da Escola o relatório anual pedagógico;
q) Outras a serem definidas pelo Conselho da Escola ou pelo Director, ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 42

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Director-Adjunto para Graduação.
2. Nas ausências e impedimentos do Presidente far-lhe-á vez o Director-Adjunto para a pós-graduação e, na ausência deste, um dos Chefes de Departamento Académico.
3. O Conselho Pedagógico reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre, de acordo com o calendário aprovado no início de cada ano e, extraordinariamente, quando convocado por iniciativa do presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.
4. O Conselho Pedagógico define, por regulamento, as suas normas de funcionamento.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES INTERNAS

Secção I

Organização

Artigo 43

Enumeração e estrutura geral

1. São unidades internas da ESHTI:
   a) Os Departamentos Académicos;
   b) Os Departamentos Técnicos;
   c) Os Centros Internos;
   d) A Administração.
2. Os Departamentos Académicos estruturam-se em Secções e Cursos.
3. Os Departamentos Técnicos estruturam-se em Repartições e Secções.
4. Os Centros Internos da ESHTI equiparam-se a Departamentos Académicos e estruturam-se de acordo com o estabelecido no Regulamento-tipo dos Centros Internos das Faculdades e Escolas Superiores.
5. A Administração da ESHTI organiza-se em Departamentos, Repartições e Secções.

Artigo 44

Órgãos dos Departamentos

1. São órgãos dos Departamentos Académicos:
   a) O Conselho de Departamento Académico;
   b) O Chefe do Departamento Académico.
2. São órgãos do Departamento Técnico:
   a) O Conselho de Departamento Técnico;
   b) O Chefe do Departamento Técnico.

Artigo 45

Definição e Composição do Conselho de Departamento

1. O Conselho do Departamento é um órgão colegial consultivo, presidido pelo Chefe do Departamento.
2. Compõem o Conselho de Departamento Académico:
   a) O Chefe do Departamento;
   b) Os Directores de Curso;
   c) Os Chefes de Secção.
3. Compõem o Conselho de Departamento Técnico:
   a) O Chefe do Departamento;
   b) Os Chefes de Repartição;
   c) Os Chefes de Secção.

Artigo 46

Áreas de actuação

As unidades internas da ESHTI organizam-se segundo as áreas de ensino-aprendizagem, de investigação e extensão e de Administração.

Secção II

Disposições Comuns

Artigo 47

Definições

1. Os Departamentos Académicos são unidades científicas da ESHTI que, de forma organizada e hierárquica, englobam um conjunto de áreas científicas afins, capazes de oferecer docência, desenvolver a investigação e extensão e de realizar a gestão dos recursos colocados à sua disposição.
2. Os Departamentos Técnicos são unidades funcionais e de interface que exercem a sua acção no apoio às actividades de investigação, extensão, elaboração e desenvolvimento de instrumentos de apoio, monitoria e avaliação no âmbito do sistema de gestão da ESHTI.
3. Os Centros Internos são unidades internas vocacionadas para a investigação, extensão, consultoria e prestação de serviços, nos domínios científicos abarcados pela Escola.

Artigo 48

Direcção

O Departamento é dirigido por um chefe nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director da ESHTI, ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 49

Funções comuns dos Departamentos

1. São funções comuns dos Departamentos:
    a) Executar todas as actividades pedagógicas, de investigação, de extensão e técnicas do Departamento;
    b) Elaborar os planos de actividades e submetê-los à apreciação do Director-Adjunto da área;
    c) Elaborar o plano de formação do pessoal em actividade no Departamento;
    d) Propor a aquisição e uso de equipamento científico;
    e) Promover a aplicação e apresentação pública de resultados de investigação da Escola;
    f) Propor e pronunciar-se sobre o recrutamento, prorrogação, renovação e extinção de contratos de docentes, investigadores, técnicos e colaboradores;
    g) Promover a captação de fundos através de trabalhos de investigação, extensão e técnicos;
    h) Elaborar o orçamento do Departamento;
    i) Recomendar aos órgãos de decisão do departamento a aprovação dos planos de formação do seu pessoal;
    j) Pronunciar-se sobre a prestação de serviços à comunidade;
    k) Planificar, organizar e coordenar as actividades e os projectos do Departamento;
    l) Propor convénios, parcerias ou acordos de cooperação no domínio da sua área de especialização com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
    m) Verificar as condições materiais para o funcionamento das aulas.
    n) Verificar as condições de higiene e segurança no trabalho, a nível do Departamento.
2. Compete a cada departamento em especial e na área da actuação correspondente, a gestão das actividades científicas, técnicas e pedagógicas.

Artigo 50

Competências comuns dos Chefes de Departamento

1. Compete ao Chefe do Departamento, no geral:
    a) Representar e dirigir o Departamento;
    b) Presidir as reuniões dos órgãos colegiais do Departamento;
    c) Superintender as actividades das Repartições e Secções
    d) Emitir pareceres sobre a admissão e contratação de pessoal para o Departamento;
    e) Coordenar a execução do plano de actividades e orçamental do Departamento;
    f) Garantir as condições materiais, de limpeza, segurança e conforto indispensáveis ao Departamento;
    g) Emitir propostas de restruturação e funcionamento das subunidades do seu pelouro;
    h) Estabelecer os horários de abertura e encerramento das instalações do Departamento;
    i) Propor formas de prestação de serviços à comunidade;
    j) Praticar todos os actos necessários à concretização das deliberações de todos os órgãos da ESHTI e da Universidade Eduardo Mondlane;
    k) Distribuir os funcionários do Departamento por actividades específicas de cada Repartição e Sector;

l) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos instituídos;
m) Decidir sobre quaisquer outros problemas relativos ao funcionamento das aulas do Departamento;
n) Fazer propostas e emitir pareceres sobre a aquisição do equipamento necessário ao funcionamento do Departamento;
o) Supervisionar as actividades do Departamento;
p) Praticar todos os actos necessários à concretização das deliberações de todos os órgãos da Escola e da Universidade Eduardo Mondlane M;
q) Responder pelos resultados, organização, eficácia e disciplina do seu Departamento;
r) Zelar pela implementação do plano de segurança e higiene no trabalho;
s) Responder pelos resultados, organização, eficácia e disciplina do seu Departamento.

2. O Chefe do Departamento pode propor ao Director da Escola a subdelegação de algumas das suas competências, noutros responsáveis do Departamento.
3. O Chefe do Departamento apresenta ao Director, semestralmente ou sempre que lhe for solicitado, o relatório escrito das actividades desenvolvidas.

Artigo 51

Competências comuns dos Chefes de Departamentos Académicos

Compete ao Chefe de Departamento Académico:

a) Superintender as actividades das Secções e Cursos;
b) Emitir pareceres sobre a admissão e contratação, para o Departamento Académico, de pessoal docente, do Corpo Técnico e Administrativo e Monitores;
c) Distribuir os docentes do Departamento por curso;
d) Supervisionar o processo de distribuição dos docentes do Departamento por disciplinas;
e) Zelar pelo cumprimento do regulamento pedagógico e outras normas da instituição por parte de docentes e discentes;
f) Aprovar os horários das aulas;
g) Decidir sobre quaisquer outros problemas relativos ao funcionamento das aulas do Departamento;
h) Fazer propostas e emitir pareceres sobre a aquisição e uso de bibliografia e demais equipamento necessário ao funcionamento do Departamento;
i) Coordenar os trabalhos académicos e técnicos, e promover a sua publicação na Revista da ESHTI ou noutras publicações.

Artigo 52

Competências comuns dos Chefes de Departamentos Técnicos

Compete ao Chefe de Departamento técnico:

a) Distribuir os técnicos do Departamento por actividades específicas de cada Repartição e Sector;
b) Fazer propostas e emitir pareceres sobre a aquisição e uso de bibliografia e demais equipamento necessário ao funcionamento do Departamento.

Artigo 53

Competências comuns dos conselhos de Departamento

1. Compete ao Conselho de Departamento, no geral:

a) Aprovar a alocação dos recursos disponibilizados ao Departamento;
b) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e orçamentos do Departamento;
c) Propor ao Director da Escola o docente ou investigador a ser nomeado Chefe do Departamento ou a este equiparado, bem como os Chefes de Secção;
d) Propor ao Director da ESHTI a nomeação de responsáveis científico, pedagógico e de administração;
e) Aprovar as propostas do plano de actividades e de orçamento do Departamento;
f) Elaborar o orçamento do Departamento;
g) Recomendar aos órgãos de decisão do Departamento a aprovação dos planos de formação do pessoal.

2. Compete ao Conselho do Departamento Académico:
   a) Aprovar as propostas do plano de actividade docente, de investigação e extensão e de orçamento;
   b) Apoiar os Directores de Curso no que respeita à orientação pedagógica global dos cursos em que o Departamento se envolve e à planificação e controlo da actividade docente;
   c) Zelar pela manutenção de um nível científico adequado e propor acções de elevação contínua da eficiência e qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
   d) Zelar pela manutenção de um nível científico adequado nas actividades de cada uma das funções universitárias desenvolvidas no Departamento, em especial a docente;
   e) Apreciar e pronunciar-se sobre o resultado de avaliação de desempenho e da qualidade do ensino do Departamento.
3. Compete ao Conselho de Departamento Técnico zelar pela manutenção de um nível técnico adequado e propor acções de elevação contínua da eficiência e qualidade.
4. No exercício das suas actividades, o Conselho do Departamento Académico pode delegar competências a outros órgãos.

Artigo 54

Funcionamento do Conselho de Departamento

1. O Conselho de Departamento reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que para o efeito for convocado por maioria dos seus membros.
2. Outros aspectos do funcionamento dos Departamentos são definidos por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho da Escola, sob proposta dos Departamentos.
3. O regulamento de funcionamento deve prever modos de actuação conjunta dos vários departamentos quando relativamente a uma matéria se relacionem áreas técnicas ou do saber ou da especialização adstritos a mais do que um Departamento.
4. Nas ausências e impedimentos do presidente do Conselho de Departamento far-lhe-á vez um dos membros do órgão, por ele designado, segundo as normas instituídas para o efeito.

Secção III

Área de Ensino e Aprendizagem

Subsecção I

Generalidades

Artigo 55

Organização da Área de Ensino e Aprendizagem

1. Compõem a área de ensino e aprendizagem as unidades internas da área de graduação e as unidades internas da área de pós-graduação.
2. Integram a área de graduação os departamentos e as repartições vinculadas aos cursos de graduação, nomeadamente:
    a) O Departamento de Turismo;
    b) O Departamento de Hotelaria;
    c) O Departamento de Estágios e Mobilidade Académica:
    d) A Repartição do Registo Académico;
    e) Os cursos de graduação em regime pós-laboral.
3. Integram a área de pós-graduação os cursos de pós graduação.
4. Faz ainda parte das unidades internas da área de ensino e aprendizagem a Coordenação para a Qualidade Académica.

Subsecção II

Departamento de Turismo

Artigo 56

Natureza e composição do Departamento de Turismo

1. O Departamento de Turismo é um Departamento Académico vocacionado para o ensino, investigação e extensão na área de turismo.
2. Compõem o Departamento de Turismo, todos os docentes da área de turismo e o pessoal técnico e administrativo.

Artigo 57

Estrutura do Departamento de Turismo

1. O Departamento de Turismo estrutura-se em cursos.
2. Integram o Departamento de Turismo os Cursos de Animação Turística, de Gestão de Mercados Turísticos e de Informação Turística.
3. Cada curso indicado no número anterior é dirigido por um Director nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director da ESHTI.
4. Para além dos cursos mencionados no nº 2, do presente artigo, outros cursos poderão integrar o Departamento de Turismo, desde que se enquadrem na área científica indicada no nº 1 do artigo anterior.
5. Os cursos arrolados no número 2 do presente artigo e os que vierem a ser criados nos termos do número anterior podem ser extintos ou alterados, observando-se as normas que regem a matéria.

Artigo 58

Competências do Director de Curso

1. Compete ao Director de Curso:
   a) Dirigir, programar, coordenar e controlar o funcionamento do Curso;
   b) Presidir a Comissão Pedagógica do curso, transmitir as orientações superiores, submetendo à sua consideração as questões que lhe forem indicadas pelos órgãos da Escola assim como as que julgar convenientes;
   c) Reunir-se regularmente com o Chefe do Departamento, mantendo-o informado sobre o andamento do curso, apresentando propostas com vista à resolução dos principais problemas e anomalias pedagógicas que forem surgindo;
   d) Reunir-se regularmente com os docentes tutores de turma, a fim de se informar sobre o rendimento académico dos estudantes e controlar a implementação da legislação pedagógica e das decisões da Comissão Pedagógica do Curso;
   e) Assegurar a aplicação da legislação e regulamentação pedagógica em vigor na Universidade;
   f) Assegurar a articulação com os outros cursos, em matéria de gestão do processo de ensino e aprendizagem;
   g) Orientar a planificação das diferentes tarefas relacionadas com o curso;
   h) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas de estudantes, nos termos regulamentados;
   i) Controlar o nível de execução do programa temático da disciplina, módulo, ou outra actividade curricular da turma;
   j) Receber, organizar e encaminhar as pautas de exame;
   k) Executar outras actividades, necessárias ao funcionamento eficaz do curso.
2. As disposições do presente artigo aplicam-se a todos os Directores dos Cursos ministrados na Escola.

Subsecção III

Departamento de Hotelaria

Artigo 59

Natureza e composição do Departamento de Hotelaria

1. O Departamento de Hotelaria é um Departamento académico vocacionado para o ensino, investigação e extensão na área de hotelaria e restauração.
2. Compõem o Departamento de Hotelaria, todos os docentes da área de hotelaria e o pessoal técnico e administrativo.

Artigo 60

Estrutura do Departamento de Hotelaria

1. O Departamento de Hotelaria estrutura-se em cursos.
2. Integra o Departamento de Hotelaria o Curso de Gestão Hoteleira, dirigido por um Director, nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director da ESHTI.
3. Para além do curso de Gestão Hoteleira, outros cursos poderão integrar o Departamento de Gestão Hoteleira, desde que se enquadrem na área científica indicada no nº 1 do artigo anterior.
4. O curso arrolado no número 2 do presente artigo e os que vierem a ser criados nos termos do número anterior podem ser extintos ou alterados, observando-se as normas que regem a matéria.

Subsecção IV

Departamento de Estágios e Mobilidade Académica

Artigo 61

Natureza e composição do Departamento de Estágios e Mobilidade Académica

1. O Departamento de Estágios e Mobilidade Académica, abreviadamente designado por DEMA, é o Departamento Académico responsável pelo planeamento, divulgação, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das actividades de estágio e de mobilidade académica.
2. Compõem o DEMA todos os docentes orientadores de estágios e o pessoal técnico e administrativo em actividade no Departamento.

Artigo 62

Estrutura do DEMA

1. O DEMA estrutura-se em secções.
2. Integram o DEMA a Secção de Estágio e a Secção de Mobilidade Académica.
3. Cada secção é dirigida por um chefe nomeado pelo Director da Escola, sob proposta do Chefe do Departamento.

Artigo 63

Funções da Secção de Estágios

São funções da Secção de Estágios:

a) Planificar o processo de estágios, em coordenação com os sectores relevantes;
b) Participar activamente na elaboração e divulgação do Calendário de Estágios;
c) Manter actualizados os registos relativos ao Estágio;
d) Acompanhar o desenvolvimento dos estágios, garantindo o alcance dos seus objectivos;
e) Angariar unidades de acolhimento de estagiários;
f) Gerir os processos de candidatura, realização e avaliação de Estágios;
g) Estabelecer planos de trabalhos genéricos e definir a orientação geral dos Estágios;
h) Proceder ao levantamento dos programas nacionais e internacionais de apoio a Estágios;
i) Participar da selecção dos professores orientadores dos estágios, dando pareceres sobre a distribuição do serviço de orientação de estágios pelos docentes da Escola, garantindo que cada estagiário tenha um orientador;
j) Elaborar a documentação necessária à organização e avaliação dos estágios, incluindo as normas de elaboração do relatório de estágio e os modelos de protocolo de Estágio;
k) Apreciar científica e pedagogicamente e aprovar, de acordo com as normas, as propostas de Estágio formuladas quer pelas instituições, quer pelos estudantes;
l) Decidir sobre a interrupção, desistência e exclusão do Estágio;
m) Organizar os trabalhos de avaliação dos estagiários e dos estágios;
n) Enviar, à unidade de acolhimento, uma cópia da versão final do Relatório de Estágio elaborado pelo estudante.

Artigo 64

Funções da Secção de Mobilidade Académica

São funções da Secção de Mobilidade Académica

a) Planificar os processos de mobilidade académica, em coordenação com os sectores relevantes;
b) Identificar oportunidades para a mobilidade académica estudantil;
c) Servir de interlocutor da Mobilidade Académica Estudantil, junto à comunidade interna e externa;
d) Divulgar amplamente os programas de Mobilidade Académica Estudantil, entre o corpo docente e discente da ESHTI;
e) Emitir credenciais e outros documentos necessários para a apresentação do estudante à instituição receptora;
f) Tramitar, em coordenação com a Repartição do Registo Académico, os processos de atribuição de equivalência aos estudantes integrados num programa de mobilidade académica;
g) Tramitar os pedidos de participação em programas de mobilidade Académica Estudantil, formulados tanto por estudantes internos como por estudantes externos;
h) Acompanhar o desempenho dos estudantes internos e externos, em intercâmbio;
i) Registar os dados, sistematizar as informações e produzir relatórios institucionais regulares sobre a Mobilidade Académica Estudantil na ESHTI;
j) Fornecer aos estudantes de outras Instituições de Ensino Superior, sempre que solicitado, planos analíticos das disciplinas dos cursos ministrados pela ESHTI;
k) Publicar e administrar os editais de selecção dos estudantes para participação na Mobilidade Académica Estudantil Internacional;
l) Participar activamente na celebração de acordos que promovam o intercâmbio de práticas académicas e científicas entre a Escola e as instituições de ensino e de pesquisa nacionais e estrangeiras;
m) Gerir, no geral, os processos de candidatura, participação e avaliação de estudantes, no âmbito do intercâmbio académico;
n) Outras a serem definidas pelo Conselho da Escola.

Subsecção V

Repartição de Registo Académico

Artigo 65

Natureza, composição e direcção da Repartição de Registo Académico

1. O Registo Académico da ESHTI é uma repartição técnica vinculada à área de graduação e de pós-graduação, responsável pelos serviços de matrícula, renovação de matrícula, inscrição, renovação da inscrição, emissão, processamento e arquivo da informação académica dos estudantes matriculados nos cursos ministrados na ESHTI.
2. Compõem a repartição de registo académico os docentes e técnicos em actividade no sector.
3. A Repartição de Registo Académico é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado pelo Director da Escola, ouvidos os Directores Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação.

Artigo 66

Funções da Repartição de Registo Académico

1. A Repartição de Registo Académico desenvolve as suas actividades nos domínios de matrículas, inscrições, cadastro, emissão de documentos, equivalências e graduação.
2. As actividades a serem desenvolvidas em cada um dos domínios acima indicados vêm descritas no manual de procedimentos do Sector.

Subsecção VI

Cursos de Graduação em Regime Pós-laboral

Artigo 67

Natureza e composição dos cursos em regime pós-laboral

1. A ESHTI pode oferecer, no período pós-laboral, cursos próprios ou de outras unidades orgânicas da Universidade.
2. Compõem os Cursos de graduação ministrados no período pós-laboral todos os docentes e o pessoal técnico e administrativo em actividade nos cursos.
3. A leccionação de cursos de outras unidades orgânicas da Universidade, no período pós-laboral, respeita as normas definidas superiormente.

Artigo 68

Coordenação dos cursos em regime pós-laboral

1. Os cursos próprios oferecidos no período pós-laboral ficam sob a gestão de um Director, nos termos indicados no número 3 do artigo 54, do presente regulamento.
2. Os cursos de outras unidades orgânicas da Universidade Eduardo Mondlane ministrados pela ESHTI no período pós-laboral ficam sob a gestão de um Coordenador indicado pelo Director da Escola, ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 69

Competências da Direcção dos cursos em regime pós-laboral

O Director ou Coordenador do curso ministrado no período pós-laboral exerce as competências definidas no artigo 55, do presente regulamento e no Manual de Procedimentos de Gestão Pedagógica, Administrativa e Financeira dos Cursos de Graduação em regime pós-laboral.

Subsecção VII

Cursos de Pós-graduação

Artigo 70

Natureza, composição e direcção dos cursos de pós-graduação

1. Os cursos de pós-graduação são unidades de cariz académico, voltados para a formação a nível de especialização, mestrado e doutoramento.
2. Compõem os cursos de pós-graduação todos os docentes e o pessoal técnico e administrativo em actividade nos cursos.

3. O curso de pós-graduação é dirigido por um Director nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director da Escola.
4. O Director do Curso de Pós-graduação é equiparado a Chefe de Departamento Académico.

Artigo 71

Competências do Director dos cursos de pós-graduação

Compete ao Director do curso de pós-graduação organizar o processo de selecção dos candidatos, do corpo docente e o funcionamento do curso sob sua alçada.

Subsecção VIII

Coordenação para a Qualidade Académica

Artigo 72

Natureza da Coordenação para a Qualidade Académica

A Coordenação para a Qualidade Académica é a unidade responsável pela promoção da melhoria contínua da qualidade académica na Escola, garantindo a avaliação regular da qualidade das actividades de ensino, investigação e extensão, consistente com padrões e critérios estabelecidos e reconhecidos nacional e internacionalmente e contribuindo para a implementação do sistema de garantia da qualidade académica da Universidade.

Artigo 73

Composição e Direcção da Coordenação para a Qualidade Académica

1. Compõem a Coordenação para a Qualidade Académica os membros da Comissão para a Qualidade Académica da Escola.
2. A Coordenação para a Qualidade Académica é dirigida por um Coordenador, equiparado a Chefe de Departamento Académico, directamente subordinado ao Director da Escola.
3. O Coordenador para a Qualidade Académica é nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director da Escola, ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 74

Competências do Coordenador para a Qualidade Académica

O Coordenador para a Qualidade Académica exerce as competências definidas no Manual do Gabinete para a Qualidade Académica da Universidade Eduardo Mondlane.

Secção IV

Área de Investigação e Extensão

Subsecção I

Generalidades

Artigo 75

Organização da Área de Investigação e Extensão

1. Compõem a Área de Investigação e Extensão as unidades internas de investigação e extensão.

2. São unidades da área de Investigação e Extensão:
   a) O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca;
   b) A Repartição de Investigação e Extensão.
3. Integram ainda a área de Investigação e Extensão os Centros Internos, directamente vinculados ao Director da Escola.

Subsecção II

Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca

Artigo 76

Natureza e composição do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca

1. O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca é uma unidade técnica que zela pelo sistema de informação e comunicação e pela página de *internet* da Escola.
2. Compõem o Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca todos os docentes e o pessoal técnico e administrativo em actividade no Departamento.

Artigo 77

Estrutura do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca

O Departamento Académico de Tecnologias de Informação, Comunicação e Biblioteca organiza-se em:

a) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
b) Repartição da Biblioteca.

Artigo 78

Funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é responsável pela gestão das tecnologias de informação e comunicação na Escola.
2. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:
   a) Monitorar as actividades de Laboratórios de Informática e estabelecer rotinas de manutenção e actualização de *hardware* e *software* de todo equipamento informático da Escola;
   b) Gerir, em sistema de base de dados, os textos, imagens, áudio e vídeos;
   c) Gerir a divulgação de informações na página de *internet* da Escola e noutros meios de comunicação modernos;
   d) Propor e emitir parecer sobre o equipamento a ser adquirido e abatido;
   e) Realizar a assistência técnica, manutenção e reparação do equipamento;
   f) Promover e assegurar a realização de acções de formação/capacitação em assuntos relacionados as tecnologias de informação e comunicação;
   g) Garantir o atendimento apropriado dos utentes de laboratório de informática;
   h) Administrar as actividades do Laboratório Informático;
   i) Colaborar na divulgação e aplicação dos Regulamentos da repartição e da Escola.

Artigo 79

Funções da Repartição de Biblioteca

1. A Repartição de Biblioteca zela pelo sistema de gestão de informação da Escola.

2. São funções da Repartição de Biblioteca:
   a) Gerir os serviços da biblioteca, incluindo o património documental e salas de leitura;
   b) Criar e actualizar a base de dado do acervo bibliográfico da Escola;
   c) Gerir o sistema de arquivo de trabalhos de fim de curso produzido na graduação e pós-graduação incluindo a sua disponibilização aos utentes;
   d) Garantir os serviços de referência geral e informação bibliográfica;
   e) Promover e assegurar a realização de acções de formação e capacitação em matérias de Biblioteconomia e outras relevantes;
   f) Colaborar na divulgação e aplicação de Regulamentos da repartição e da Escola;
   g) Difundir a informação interna e externa da Escola;
   h) Realizar a inventariação anual do acervo documental da Escola;
   i) Realizar o tratamento técnico de toda a documentação recebida pela Biblioteca;
   j) Garantir o restauro e encadernação da documentação;
   k) Promover a divulgação e utilização dos catálogos e dos sistemas de classificação e indexação;
   l) Elaborar a proposta de aquisição documental para o acervo da Escola;
   m) Garantir o atendimento apropriado dos utentes de serviços da biblioteca;
   n) Gerir a organização de eventos relacionados a feiras, mostras, exposições e lançamentos de literatura diversa.

Subsecção III

Repartição de Investigação e Extensão

Artigo 80

Natureza da Repartição de Investigação e Extensão

A Repartição de Investigação e Extensão é a unidade interna da Escola que zela pela investigação e extensão.

Artigo 81

Funções da Repartição de Investigação e Extensão

Constituem funções da Repartição de Investigação e Extensão:

a) Elaborar e propor a aprovação do plano anual de actividades de investigação e extensão da Escola e o respectivo orçamento;
b) Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, de acordo com as políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
c) Organizar o processo de avaliação de desempenho e da qualidade da investigação na Escola;
d) Elaborar estudos, emitir propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da investigação e extensão na Escola;
e) Identificar as necessidades e propor planos de formação e capacitação de docentes e investigadores da Escola;
f) Gerir o sistema de cadastro de projectos de investigação desenvolvidos na Escola;
g) Coordenar as iniciativas empreendedoras dos estudantes conducentes a *start-ups*;
h) Apoiar a realização de projectos de investigação nas diferentes áreas do saber desenvolvidas na Escola;
i) Promover ciclos de eventos académicos nacionais e internacionais na ESHTI;
j) Divulgar informações relativas a programas de desenvolvimento e de financiamentos de investigação científica e extensão;
k) Promover o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras para o fomento da investigação e extensão;

l) Fomentar projectos de intervenção para o desenvolvimento da comunidade nacional e internacional;
m) Promover a captação de recursos financeiros através dos trabalhos de investigação e extensão;
n) Gerir o processo de publicação na Revista Científica da Escola;
o) Cooperar com os Centros Internos em matérias de investigação e extensão;
p) Pronunciar-se sobre a contratação de investigadores;
q) Organizar o processo de concessão de títulos honoríficos;
r) Apresentar ao Director da Escola, semestralmente, o relatório de actividades.

Subsecção IV

Centros Internos

Artigo 82

Definição, enumeração e regime

1. Os Centros Internos da ESHTI são unidades internas da Escola vocacionadas à investigação, extensão, consultoria e a prestação de serviços à comunidade.
2. São Centros Internos da ESHTI:
   a) O Centro de Excelência em Hotelaria e Turismo;
   b) Outros, que vierem a ser criados.
3. Os Centros Internos da Escola regem-se por regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho da Escola.

Secção V

Área de Administração

Subsecção I

Generalidades

Artigo 83

Definição

A Administração da ESHTI é uma unidade orgânica interna para a gestão administrativa, pessoal, patrimonial e financeira.

Artigo 84

Organização da Administração

1. A Administração é composta pelas unidades internas responsáveis pela gestão administrativa, pessoal, patrimonial e financeira da Escola.
2. Integram a Administração da Escola:
   a) O Departamento de Administração e Finanças;
   b) O Departamento de Serviços Sociais.
3. Integram ainda a área de Administração a Repartição de Manutenção, a Repartição de Logística e Aprovisionamento, a Unidade de Protecção e Segurança, abreviadamente designada por UPS, a Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing e a Unidade Gestora de Aquisições, abreviadamente designada por UGEA local, directamente vinculadas ao Director da Escola.

4. Para além das normas consagradas neste regulamento, as unidades internas da Administração regem-se por regulamento interno próprio e pelas demais normas em vigor.

Subsecção II

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 85

Natureza e composição do Departamento de Administração e Finanças

1. O Departamento de Administração e Finanças é a unidade interna responsável pela gestão de pessoal e execução do orçamento de funcionamento da Escola.
2. Compõem o Departamento de Administração e Finanças os técnicos e os docentes em actividade no Departamento.

Artigo 86

Estrutura do Departamento de Administração e Finanças

1. Integram o Departamento de Administração e Finanças:
   a) A Repartição de Administração;
   b) A Repartição de Finanças;
   c) A Repartição de Património.
2. A Repartição de Administração organiza-se em:
   a) Secção de Recursos Humanos;
   b) Secção de Secretaria.
3. A Repartição de Finanças organiza-se em:
   a) Secção de Tesouraria;
   b) Secção de Contabilidade e Execução Orçamental.

Artigo 87

Competências específicas do Chefe do Departamento de Administração e Finanças

Compete em especial ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças:

a) Superintender as actividades das Repartições e Secções Administrativas;
b) Auxiliar auditorias internas e externas sobre efectividade e a área financeira;
c) Compilar o orçamento anual global da Escola, integrando as diferentes fontes de funcionamento;
d) Fazer a projecção de recebimentos e pagamentos;
e) Preparar informação sobre a distribuição da receita pelos departamentos;
f) Coordenar as actividades de contabilidade, tesouraria e execução orçamental;
g) Emitir pareceres em torno dos pedidos dos estudantes de Pós-graduação e pós-laboral em matéria de pagamento de mensalidades;
h) Conferir balancetes elaborados pela contabilidade;
i) Emitir pareceres sobre os processos de UGEA local, requisições internas e externas do Orçamento Geral, projectos e fundos próprios para decisão superior;
j) Coordenar a classificação e registo dos bens móveis e imóveis;
k) Garantir a manutenção da actualização do cadastro dos bens da Escola;
l) Propor o cálculo e registo de amortizações do exercício;
m) Coordenar a actualização das fichas de armazém que permitam realizar inventário permanente das existências no armazém;

n) Coordenar inventários físicos periódicos e conciliar com os registos para envio à Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional da Universidade, salvaguardando as normas em vigor;
o) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração de programas de investimento a executar em cada ano.

Artigo 88

Funções da Repartição de Administração

São funções da Repartição de Administração:

a) Assegurar a recepção, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer redes de comunicação interna e externa;
b) Receber, registar e zelar pela expedição atempada do correio;
c) Organizar e manter actualizado o arquivo geral da Escola;
d) Promover a divulgação interna das normas, regulamento e demais directivas superiores de carácter genérico;
e) Assegurar o apoio dactilográfico, a execução de reproduções e duplicações necessárias ao funcionamento dos vários sectores;
f) Assegurar o controlo do chaveiro geral;
g) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos vários sectores;
h) Manter actualizados os processos individuais e a base de dados dos funcionários da Escola;
i) Organizar concursos de ingresso para o pessoal docente a tempo inteiro, investigadores e de outras carreiras específicas, em articulação com a Direcção de Recursos Humanos;
j) Garantir a organização e tramitação de processos de contratação de pessoal docente a tempo parcial, técnico e monitores;
k) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários do órgão;
l) Preparar e enviar mensalmente os mapas de efectividade do órgão ao Administrador e, deste, para a Direcção de Recursos Humanos;
m) Efectuar o controlo das horas extraordinárias e enviar os respectivos mapas ao Administrador e, deste, para a Direcção de Recursos Humanos;
n) Zelar pelo cumprimento das normas relativas à classificação da correspondência;
o) Organizar as viagens dos dirigentes e pessoal da Escola, ocupando-se da marcação de passagens, hotéis, indicação de itinerários, horários e outros pormenores;
p) Assegurar a recepção das delegações em visita à Escola;
q) Organizar protocolarmente as reuniões dos órgãos da Escola.

Artigo 89

Funções da Repartição de Finanças

São funções da Repartição de Finanças:

a) Elaborar os balancetes mensais e submete-los ao Director;
b) Executar as despesas de acordo com a matriz de delegação de competências;
c) Colaborar para a elaboração do orçamento anual da Escola;
d) Propor as alterações e transferências das verbas do orçamento a apresentar à Direcção de Finanças para aprovação;
e) Emitir parecer sobre o *prospecter* ao mercado;
f) Monitorar a contratação da prestação de serviços e de aquisição de bens;
g) Validar o pagamento das remunerações cobertas por receitas próprias;
h) Elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de execução orçamental e *tableaux de bord* para a Direcção;
i) Colaborar com as equipas de auditoria interna e externa;
j) Assegurar que sejam efectuados os inventários físicos de bens;

k) Proceder ao apuramento do saldo dos fundos e encerrar as contas do exercício;
l) Prestar contas às entidades financiadoras, respeitando os prazos definidos;
m) Supervisionar a realização da conciliação bancária.

Artigo 90

Funções da Repartição de Património

São funções da Repartição de Património:

a) Classificar e registar bens móveis e imóveis;
b) Manter actualizado o cadastro dos bens;
c) Calcular e registar as amortizações do exercício;
d) Criar e manter actualizadas as fichas de armazém que permitam realizar inventário permanente das existências no armazém;
e) Controlar a entrada e saída de bens do armazém;
f) Realizar inventários físicos periódicos e conciliar com os registos para envio à Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional, salvaguardando as normas em vigor;
g) Listar e propor o abate de bens depreciados, segundo legislação em vigor;
h) Controlar o pagamento de rendas de imóveis e actualizar os contratos de arrendamento;
i) Negociar os contratos de utilização das instalações da Escola.

Subsecção III
Departamento de Serviços Sociais

Artigo 91

Natureza e composição do Departamento de Serviços Sociais

1. O Departamento de Serviços Sociais tem as suas atribuições nos domínios de gestão de alimentação, alojamento de estudantes e hóspedes e de assistência social ao Corpo Técnico Administrativo, docentes e estudantes da Escola.
2. Compõem o Departamento de Serviços Sociais os técnicos e docentes em actividade no Departamento.

Artigo 92

Estrutura do Departamento de Serviços Sociais

1. Integram o Departamento de Serviços Sociais:
   a) A Repartição de Alojamento;
   b) A Repartição de Assistência Social;
   c) A Repartição de Alimentação.
2. A Repartição de Alojamento organiza-se em:
   a) Secção de Recepção e Andares;
   b) Secção de Lavandaria.
3. A Repartição de Alimentação organiza-se em:
   a) Secção de Almoxarifado;
   b) Secção de Cozinha;
   c) Secção de Self.

Artigo 93

Competências específicas do Chefe do Departamento de Serviços Sociais

Compete ao Chefe do Departamento de Serviços Sociais:

a) Promover a igualdade de tratamento a todos os grupos sociais, designadamente, estudantes e funcionários;
b) Assegurar a abertura e o funcionamento das unidades de alimentação e de alojamento;
c) Propor as normas a que deve obedecer a utilização e o funcionamento dos restaurantes e respectivas cozinhas;
d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços de alimentação e alojamento incluindo a definição de critérios e procedimentos para a sua avaliação;
e) Organizar os processos de candidaturas ao alojamento e submete-los à decisão superior;
f) Propor superiormente a regulamentação de utilização das residências e as regras de administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos em vigor;
g) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações sob sua gestão;
h) Manter permanentemente actualizado o sistema de controlo de consumo;
i) Enviar, aos serviços competentes, as receitas de alojamento e alimentação;
j) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários para a elaboração dos orçamentos e relatórios anuais.

Artigo 94

Funções da Repartição de Alojamento

Constituem funções da Repartição de Alojamento:

a) Supervisionar, coordenar e controlar as actividades dos encarregados de residências;
b) Realizar a fiscalização geral da residencial universitária;
c) Manter organizados e actualizados os dados estatísticos sobre estudantes residentes e hóspedes;
d) Garantir o cumprimento do regulamento da residência estudantil;
e) Supervisionar o pessoal de limpeza e segurança nas residências;
f) Registar e comunicar ao Chefe do Departamento todas as actividades do sector e todas as irregularidades ocorridas na residência e na lavandaria;
g) Controlar e garantir a correcta distribuição dos produtos e materiais de higiene, de limpeza, de produtos de manutenção e quaisquer outros produtos necessário nas residências;
h) Inventariar e controlar todo o material, mobiliário e equipamento existente nas residências, em coordenação com o património;
i) Fazer visitas regulares às residências;
j) Providenciar as roupas necessárias aos serviços de alojamento;
k) Garantir a higienização e o asseio das roupas necessárias aos serviços oferecidos pela Escola;
l) Outras aplicáveis, previstas nos instrumentos normativos em vigor.

Artigo 95

Funções da Repartição de Assistência Social

Constituem funções da Repartição de Assistência Social:

a) Fazer o acompanhamento psicológico aos estudantes e funcionários da Escola;
b) Promover o acesso de estudantes e funcionários ao serviço de saúde;
c) Identificar e apoiar os estudantes em risco educacional;
d) Identificar e apoiar estudantes com necessidades educacionais especiais;
e) Identificar e apoiar os funcionários com necessidades especiais;
f) Identificar estudantes com dificuldades financeiras e promover o seu apoio social;
g) Apoiar a inserção social dos estudantes;

h) Apoiar estudantes e funcionários em situação de carência social;
i) Registar e participar ao Chefe do Departamento todas as actividades do sector e todas as irregularidades ocorridas na residência;
j) Promover equidade de género no acesso aos serviços sociais;
k) Supervisionar os serviços de limpeza e arrumação dos quartos;
l) Outras aplicáveis, previstas nos instrumentos normativos em vigor.

Artigo 96

Funções da Repartição de Alimentação

Constituem funções da Repartição de Alimentação:

a) Requisitar e conferir o material necessário ao funcionamento do sector, de acordo com a previsão dos menus;
b) Supervisionar e orientar o preparo e distribuição das refeições e dietas;
c) Orientar a higiene e sanidade do sector;
d) Verificar o estado de conservação e utilização adequada dos equipamentos;
e) Registar e informar ao superior hierárquico sobre desperdícios, sobras e rejeitados;
f) Supervisionar a organização e higienização do *self*;
g) Supervisionar a higiene dos equipamentos e utensílio e áreas de serviço;
h) Registar por turno de trabalho o material sob sua responsabilidade, comunicando as ocorrências imediatamente, ao chefe do Departamento;
i) Outras aplicáveis, previstas nos instrumentos normativos em vigor.

Subsecção IV

Repartição de Manutenção

Artigo 97

Natureza e composição da Repartição de Manutenção

1. A Repartição de Manutenção exerce as suas atribuições nos domínios de manutenção de viaturas, mobiliários, equipamentos, instalações e jardins.
2. Compõem a Repartição de Manutenção os técnicos em actividade na Repartição.

Artigo 98

Estrutura da Repartição de Manutenção

A Repartição de Manutenção organiza-se em:

a) Secção Técnica;
b) Secção de Transportes;
c) Secção de Limpeza e Jardim.

Artigo 99

Funções da Repartição de Manutenção

São funções da Repartição de Manutenção:

a) Zelar pela conservação, manutenção e aproveitamento de todo o equipamento, maquinaria, mobiliário e outros materiais existente nos vários sectores e instalações;
b) Proceder a prospecção de mercados centralizando os processos de consulta e de aquisições nos termos das disposições legais em vigor, em relação a materiais de construção e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços, como maquinaria, mobiliários e equipamentos;

c) Providenciar para que exista um *stock* mínimo de materiais e equipamento indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços;
d) Zelar pela conservação e manutenção de equipamento, veículos, ferramentas e instalações que lhes são confiados;
e) Zelar pela limpeza e conservação dos espaços comuns e jardins;
f) Superintender o pessoal auxiliar de limpeza, assegurando a organização do respectivo trabalho;
g) Gerir e controlar o uso do parque automóvel;
h) Manter actualizados os serviços de revisão e manutenção de veículos e equipamentos;
i) Manter actualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar com indicação de mão-de-obra e materiais utilizados;
j) Remeter para os serviços competentes, em tempo oportuno e devidamente registada toda a documentação justificativa das despesas realizadas;
k) Garantir a manutenção da planta física, conservação e reparação do equipamento, incluindo imóveis e móveis.

Subsecção V

Repartição de Logística e Aprovisionamento

Artigo 100

Natureza e composição da Repartição de Logística e Aprovisionamento

1. A Repartição de Logística e Aprovisionamento exerce a sua acção nos domínios de aquisição e distribuição de bens e serviços para o funcionamento da Escola.
2. Compõem a Repartição de Logística e Aprovisionamento os técnicos em actividade na repartição.
3. A Repartição de Logística e Aprovisionamento está directamente vinculada ao Administrador da Escola.

Artigo 101

Funções da Repartição de Logística e Aprovisionamento

Constituem funções da Repartição de Logística e Aprovisionamento:
a) Elaborar o plano de aprovisionamento;
b) Identificar necessidades de compras;
c) Colocar pedidos de compra;
d) Distribuir consumíveis aos centros de custos;
e) Realizar inventários anuais e conciliar com os registos;
f) Enviar ao Departamento de Património e Manutenção, no início de cada ano, as listagens do inventário realizado.

Subsecção VI

Unidade Operativa do Corpo de Protecção e Segurança

Artigo 102

Natureza, composição e funções da Unidade Operativa do Corpo de Protecção e Segurança

1. A Unidade Operativa do Corpo de Protecção e Segurança (UOCPS) é a repartição responsável pela garantia da segurança interna e pela defesa dos meios humanos, materiais e financeiros da Escola.

2. Compõem a UOCPS os técnicos em actividade na unidade.
3. A UOCPS exerce as funções definidas no Regulamento Interno do Corpo de Protecção e Segurança em vigor na Universidade, estando directamente vinculada ao Director da Escola, no que diz respeito aos procedimentos administrativos.

Subsecção VII
Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing

Artigo 103

Natureza e composição da Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing

1. A Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing é a unidade interna responsável pela coordenação geral da planificação, da orçamentação e da execução das actividades da Escola, bem como pela coordenação técnica e gestão de programas de cooperação, visando a projecção da imagem da Escola, a nível nacional e internacional.
2. Compõem a Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing os docentes e técnicos em actividade na repartição.

Artigo 104

Funções da Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing

Constituem funções da Repartição de Planificação, Cooperação e Marketing:

a) Elaborar o plano estratégico da Escola;
b) Propor directrizes, políticas, e estratégias da Escola;
c) Elaborar e sistematizar a proposta de plano anual de actividades e orçamento;
d) Monitorar e avaliar a execução do plano estratégico da Escola;
e) Apresentar o balanço de execução do plano anual de actividades da Escola;
f) Monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos da Escola;
g) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística da Escola, de acordo com a metodologia estatística aprovada;
h) Promover o planeamento e acompanhamento da implementação das acções de desenvolvimento institucional;
i) Promover, em coordenação com as diversas instituições relevantes, a participação efectiva da comunidade nos projectos da Escola;
j) Garantir o cumprimento dos acordos de cooperação em vigor na Universidade, em geral e na Escola, em particular;
k) Promover e gerir as acções de mobilidade académica nacional e internacional do corpo docente;
l) Promover a celebração de acordos de cooperação;
m) Realizar acções que propiciem a projecção da imagem da Escola, a nível nacional e internacional;
n) Elaborar convites e organizar protocolarmente as recepções, cerimónias e actos oficiais da Escola;
o) Geria a iniciativa *alumni*, a nível local;
p) Outras, definidas pelo Director da Escola e/ou previstas nos instrumentos normativos em vigor.

Subsecção VIII

UGEA local

Artigo 105

Natureza, composição e competências da UGEA local

1. A UGEA local responsabiliza-se pela gestão dos processos de aquisição, desde a planificação e sua preparação até à execução do contrato.
2. Compõem a UGEA os docentes e técnicos em actividade na unidade.
3. A UGEA local exerce as competências definidas no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 106

Dúvidas e integração de lacunas

Compete ao Reitor a interpretação de dúvidas, a integração de lacunas e dos casos omissos que forem suscitados no processo de aplicação do presente Regulamento.

Artigo 107

Revisão

1. O presente regulamento pode ser revisto sob proposta fundamentada do Director da Escola, após consultas ao Conselho da Escola.
2. Compete ao Conselho Universitário aprovar a revisão do presente Regulamento.

Artigo 108

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Universitário.

Artigo 109

Anexos

Constituem anexos ao presente Regulamento o organigrama da ESHTI e o quadro de pessoal.

QUADRO DO PESSOAL

Nome da Unidade Orgânica: ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DE INHAMBANE

Carreira e Funções	Lugares Actualmente Providos - ano zero	Projecção do Quadro de Pessoal até ao ano 2020					Total de Lugares criados (7)
		2,016	2,017	2,018	2,019	2,020	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)
Funções de Direcção Chefia e Confiança							
Director de Unidade Orgânica (Faculdade/Escola/Centro/Serviços Centrais)	1						1
Assessor da Reitoria	0						0
Director Adjunto da Unidade Orgânica	2			1			3
Administrador de Faculdade/Administrador de Escola Superior	1						1
Chefe de Departamento (Académico/Central)	4	4					8
Assistente da Reitoria	0						0
Director de Curso	4		3				7
Administrador de Bairro na Universidade	0				1		1
Chefe de Laboratório	0			1			1
Chefe de Oficina	0				1		1
Chefe de Biblioteca	0						0
Secretário particular do Reitor	0						0
Secretário particular de Vice-Reitor	0						0
Secretário Executivo	0	1					1
Secretário de Relações Públicas	0						0
Oficial de Protocolo	0						0
Chefe de Repartição Central	7	9					16
Chefe de Secção (Académica/Central)	7	10					17
Chefe de Secretaria Central	0						0
Sub-total	**26**	**24**	**3**	**2**	**2**	**0**	**57**
Carreira de Regime Geral							
Especialista	0						0
Técnico Superior de Administração Pública N1	0	2					2
Técnico Superior N1	12	5	4	6	8	8	43
Técnico Superior de Administração Pública N2	0						0
Técnico Superior N2	0	1					1
Técnico Especializado	0	2			1		3
Técnico Profissional em Administração Pública	6		1				7
Técnico Profissional	3	8	6	5	5	5	32
Técnico	26	3	1	1	1	1	33
Assistente Técnico	20		1	1			22
Agente Técnico	0						0

Auxiliar Administrativo	3	2	1	1			7
Operário	5	2					7
Agente de Serviço	4	3		2		2	11
Auxiliar	12	7	3	2	2	2	28
Sub-total	**91**	**35**	**17**	**18**	**17**	**18**	**196**
Carreira de Regime Especial Não Diferenciada							
Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0				1		1
Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N2	0						0
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	2	1		1		4
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N2	0	2	1				3
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	0	1					1
Auditoria	0						0
Sub-total	**0**	**5**	**2**	**0**	**2**	**0**	**9**
Carreira de Regime Especial Diferenciada							
Docente Universitário							
Professor Catedrático	0						0
Professor Associado	0			0	1	0	1
Professor Auxiliar	0	1	0	3	2	2	8
Sub-total	0	1	0	3	3	2	9
Assistente Universitário							
Assistente	30	8	4	8	5	5	60
Assistente Estagiário	0	4	2	2	2	2	12
Sub-total	30	12	6	10	7	7	**72**
Investigação Científica							
Investigador Coordenador	0						0
Investigador Principal	0						0
Investigador Auxiliar	0					1	1
Investigador Assistente	0	7	1				8
Investigador Estagiário	0	1					1
Sub-total	0	8	1	0	0	1	10
Total Geral	**147**	**85**	**29**	**33**	**31**	**28**	**353**