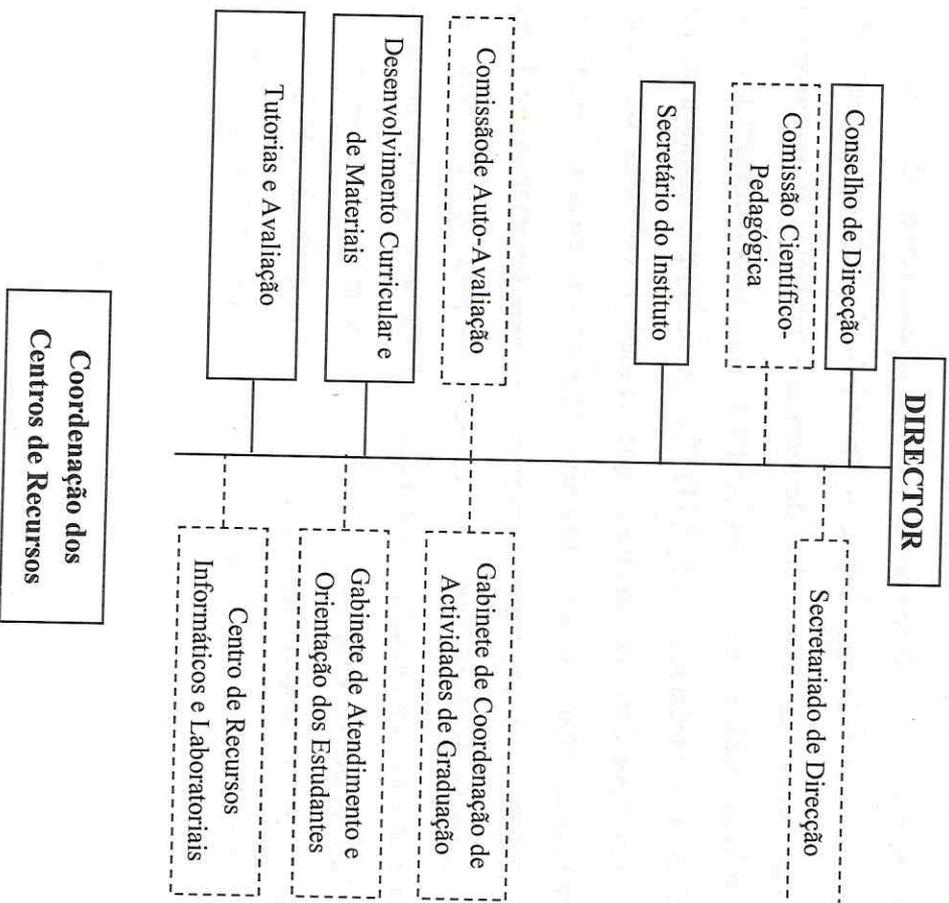




Universidade Politécnica A POLITÉCNICA

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO SUPERIOR ABERTO – ISA



Apurada
Mr.
30.3.2020

DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

O Instituto Superior Aberto (ISA) é dirigido por um Director. Esta entidade é apoiada por dois órgãos colegiais. O primeiro, Conselho de Direcção no qual têm assento, o Director que o dirige, o responsável pela área de Tutoria e Avaliação, o responsável pela área de Desenvolvimento Curricular e de Materiais e o Secretário do Instituto. O segundo, Comissão Científico-Pedagógica, integra o Director, que o dirige, o responsável pela área de Tutoria e Avaliação, o responsável pela área de Desenvolvimento Curricular e de Materiais, o Secretário do Instituto, os Tutores Doutorados, os representantes dos Tutores nas várias categorias e o representante do Núcleo de Associação dos Estudantes d'A POLITÉCNICA. A linha hierárquica, ao nível do topo, para além do Director da Unidade contempla, ainda, um Secretário do Instituto, que executa e coordena os assuntos administrativos, nomeadamente: registos académicos, património, tesouraria, recursos humanos, higiene, conservação e outros correlatos.

O Director conta, também, com sete órgãos de apoio, tais como: Secretariado de Direcção, vocacionado ao auxílio multidisciplinar a esta entidade; a Comissão de Auto-Avaliação, vocacionada para auto-avaliação institucional, acompanhamento de programa de melhorias conforme as recomendações no âmbito do INED/CNAQ e controlo de qualidade de ensino ministrado; o Gabinete de Coordenação das Actividades de Graduação, vocacionado a coordenar o universo de entidades envolvidas no processo de graduação dos estudantes finalistas; o Gabinete de Atendimento e Orientação dos Estudantes, vocacionado a facilitar o apoio e acesso à informação aos estudantes e demais interessados sobre os serviços, normas, procedimentos do Instituto e outros assuntos relacionados e, o Centro de Recursos Informáticos e Laboratoriais, responsável pela operação e manutenção informática e de laboratórios de ensino, desde a estrutura, equipamentos, logística, acesso à informação, segurança operacional até a assessoria especializada; o Desenvolvimento Curricular e de Materiais vocacionado para concepção e elaboração de currículo e todo o material de estudo,



incluindo os módulos pedagógicos e multimédias para os cursos; Tutoria e Avaliação vocacionado ao acompanhamento das actividades de leccionação dos tutores e respectivas avaliações.

A linha hierárquica, ao nível intermédio, contempla a Coordenação do funcionamento dos Centros de Recursos, cabendo-lhe, especialmente, assegurar o funcionamento das actividades académicas, bem como garantir a qualidade de ensino.

O ISA estabelece relações com a Reitoria da Universidade, designadamente: i) ligação de prestação de contas e de coordenação pedagógica e científica com o Reitor, ii) ligações de complementaridade de funções com as Unidades Orgânicas Transversais, tais como: Direcção Executiva, Direcção Académica, Direcção das Bibliotecas, Direcção Científico-Pedagógica e Direcção de Cooperação Universitária.

Assim, as relações cruzadas com a Direcção Executiva incidem sobre aspectos administrativo-financeiros, patrimoniais, logísticos, segurança, planificação e estatística; com a Direcção Académica têm incidência no controlo do serviço docente e registos académicos; com a Direcção das Bibliotecas as relações incidem sobre a disponibilização pelo Instituto das referências bibliográficas requeridas para apoiar o processo de ensino-aprendizagem; com a Direcção Científico- Pedagógica incidem sobre o ensino, investigação científica e extensão universitária e propor estratégias que garantam o contínuo melhoramento da qualidade de ensino; com a Direcção de Cooperação Universitária, coordenar as acções de cooperação, mobilidade académica e de responsabilidade social.

TERMOS DE REFERÊNCIA

1 DIRECTOR DO INSTITUTO

1.1 O Director do Instituto Superior Aberto (ISA) tem como principal função, promover a realização efectiva das actividades programáticas atinentes ao processo de ensino-aprendizagem, científico-pedagógicas e a execução do plano e orçamento aprovados pela Universidade.

1.2 No exercício das suas competências, o Director responde, pessoalmente, perante ao Reitor ou ao Vice-Reitor em que este delegar as funções de coordenação e, é assistido por um secretário que responde pelos aspectos organizativos, administrativo-financeiros e logísticos.

1.3 Especificamente, cabe ao Director do ISA, a execução das seguintes actividades:

- a) Representar o ISA nos órgãos colegiais da Universidade Politécnica assim como fora dela.
- b) Convocar e presidir às sessões do Conselho de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
- c) Dirigir o processo de elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Instituto.
- d) Coordenar a elaboração das propostas de planos de actividades e de orçamento de funcionamento do Instituto e submetê-lo à Reitoria para aprovação.
- e) Controlar a execução do plano e do orçamento do Instituto.
- f) Coordenar as actividades pedagógicas, científicas e académicas do Instituto.
- g) Elaborar Relatórios de Actividades Semestrais e Anuais da Escola para subsidiar a reunião dos Conselhos Pedagógico, Científico e de Direcção.
- h) Realizar a pré-selecção dos candidatos a docentes e encaminhar os processos das candidaturas para a Direcção Científico-Pedagógica.
- i) Fazer cumprir os planos temáticos e analíticos das diferentes Disciplinas.
- j) Cumprir e fazer cumprir as recomendações, deliberações do Reitor, do Conselho de Reitoria, do Conselho Directivo, do Conselho Pedagógico e do Conselho Científico.
- k) Assegurar a gestão corrente da Unidade Orgânica.

2 SECRETÁRIO DO INSTITUTO

2.1 No desempenho das suas funções, compete ao Secretário do Instituto, a realização das seguintes actividades:

- a) Supervisionar todas as actividades desenvolvidas pela Assistente de Direcção.
- b) Proceder o registo de todos os estudantes do ISA.
- c) Zelar pela logística para o funcionamento das aulas.
- d) Elaborar os horários das aulas com base nas informações fornecidas pelos Chefes de Departamentos Académicos ou Coordenadores de Áreas Científicas.
- e) Gerir a assiduidade dos docentes e CTA.
- f) Garantir a logística necessária para a realização de eventos a ter lugar no Instituto.
- g) Proceder a distribuição de espaços para Chefes de Departamentos e/ou Coordenadores de Áreas Científicas, Conselheiros de Cursos e docentes a tempo inteiro (DTI).
- h) Zelar pela manutenção, higiene e limpeza do património pertencente ao Instituto.
- i) Elaborar o plano das necessidades de todos os sectores do Instituto.
- j) Gerir e manter actualizado a lista de estudantes com propinas em dia e os devedores.
- k) Gerir todos os assuntos de cunho financeiro e administrativo do Instituto.

2.2 Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

3 ASSISTENTE DE DIRECÇÃO

3.1 O Assistente de Direcção subordina-se ao Director do Instituto e tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom funcionamento do Gabinete do Director.
- b) Servir de elo de ligação entre o Director e os membros do Conselho de Direcção e da Comissão Científica-Pedagógica.
- c) Coadjuvar o Director no controle do Plano de Actividades do Instituto (Diário, Semanal, Mensal, Trimestral e Semestral);
- d) Elaborar o calendário de reuniões dos Conselhos de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
- e) Preparar convocatórias para os membros do Conselho de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
- f) Programar e controlar a Agenda de Trabalho do Director, registando compromissos e reuniões marcadas.
- g) Organizar toda a documentação e o respectivo arquivo relacionado com os assuntos da Direcção do Instituto.
- h) Fazer circular a informação pertinente para todos os membros do Conselho de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
- i) Assegurar a divulgação de toda a informação relacionada com os docentes do Instituto.
- j) Redigir as Sínteses dos Conselhos de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
- k) Apoiar o Secretário do Instituto na gestão do processo do controlo de assiduidade dos docentes e CTA.
- l) Auxiliar o Secretário do Instituto na elaboração dos horários de professores e de alunos, executando com base na informação dos Chefes de Departamentos ou Coordenadores de Áreas Científicas.

3.2 Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

4 GABINETE DE COORDENAÇÃO DE ACTIVIDADES DE GRADUAÇÃO

4.1 No desempenho das suas funções, compete ao Coordenador do Gabinete de Actividades de Graduação, a realização das seguintes tarefas:

- a) Acompanhar os Projectos de Pesquisa para a elaboração das Monografias Científicas dos estudantes do Instituto.
- b) Elaborar e divulgar o calendário de apresentação e defesa das actividades de culminação de cursos (Exame; Relatório de Estágio; Artigo Científico ou Monografia).
- c) Disponibilizar aos membros de júri os documentos de avaliação, perfil académico e comprovativo financeiro dos candidatos às provas de avaliação final.
- d) Coordenar com os Chefes de Departamentos Académicos /Coordenadores de Áreas Científicas e Conselheiros de Curso sobre os temas, candidatos, júris, avaliação e as tarefas decorrentes com a organização das actividades de culminação de cursos e de graduação.
- e) Assegurar todo o processo burocrático e académico decorrente das actividades de culminação de curso dos estudantes (recepção dos trabalhos, cadastramento e encaminhamento aos membros do júri de avaliação, recolha da documentação e consequente encaminhamento para o Secretário do Instituto).
- f) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

5 GABINETE DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO DOS ESTUDANTES

5.1 No desempenho das suas funções, compete ao Coordenador do Gabinete de Atendimento e Orientação dos Estudantes, a realização das seguintes actividades:

- a) Programar e divulgar os horários para atendimento dos estudantes.
- b) Instruir os estudantes sobre a estrutura orgânica da Universidade e do Instituto, bem como o seu funcionamento.
- c) Auxiliar os estudantes na identificação de principais dificuldades e impedimentos quanto ao cumprimento das actividades académicas e proceder o encaminhamento necessário à superação dos mesmos.
- d) Apoiar e orientar os estudantes, em função do calendário escolar, a orientação dos mesmos quanto a selecção das disciplinas a cursar em cada semestre lectivo.
- e) Apoiar na elaboração da lista de oferta de disciplinas, informando ao Conselheiro do Curso sobre interesses e necessidades dos estudantes.
- f) Analisar as solicitações de pedidos de alteração dos compromissos académicos dos estudantes, como são os casos de desistência do curso, suspensão por falta de pagamentos de propinas e outros motivos, estágios, monitorias entre outros assuntos estudantis e encaminhá-los aos sectores competentes.

5.2 Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

6 CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS E LABORATORIAIS

O Centro de Recursos Informáticos e Laboratoriais é gerido por um Ponto Focal que no exercício das suas funções realiza as seguintes actividades:

- a) Planificar a aquisição de insumos para o funcionamento do Centro de Recursos Informáticos e Laboratoriais (CRIL) do Instituto.
- b) Propor com base nas necessidades do Instituto, a aquisição ou actualização do material para o funcionamento do equipamento informático e dos laboratórios.
- c) Promover e monitorizar o decurso das tutorias à distância com recurso a plataforma *moodle*.
- d) Coordenar as actividades da sala de informática do Instituto.
- e) Promover a realização pelos docentes das aulas práticas nos laboratórios do Instituto.
- f) Compilar os relatórios trimestrais produzidos pelos docentes atinentes ao estágio de utilização das aulas práticas e laboratoriais.
- g) Realizar a manutenção e gestão da plataforma *moodle* com vista a garantir o seu pleno funcionamento.
- h) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

7 DESENVOLVIMENTO CURRICULAR E DE MATERIAIS

Compete a área de Desenvolvimento Curricular e de Materiais, a realização das seguintes actividades:

- a) Realizar diagnósticos e estudos de necessidades em cursos formais e não formais na modalidade à Distância ao nível do País.
- b) Emitir pareceres sobre cursos a serem oferecidos na modalidade à Distância.
- c) Realizar pesquisas de conteúdos para o desenvolvimento de cursos.
- d) Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Estudos para os diversos Cursos.
- e) Colaborar no processo de atribuição de equivalências das diversas disciplinas dos cursos formais.
- f) Propor e submeter à aprovação os Termos de Referência para os Especialistas em Desenvolvimento Curricular.
- g) Supervisionar o processo de desenvolvimento curricular dos diversos cursos.
- h) Participar no processo de revisão curricular dos Cursos.
- i) Elaborar os Termos de Referência de vários Especialistas envolvidos na produção de materiais de aprendizagem para o EaD: Especialista, Desenhador(a) Instrucional, Revisor(a), Ilustrador(a), Maquetizador(a) e Editor(a).
- j) Propor a contratação de diversos Especialistas para a Produção de Materiais de Aprendizagem.
- k) Propor e organizar acções de formação de Especialistas sobre a Produção de Materiais para o EaD.
- l) Coordenar o processo de inserção dos materiais de didácticos na plataforma *moodle*.
- m) Organizar, alimentar e actualizar o Banco de Dados sobre os Dossiers dos Cursos, Planos de Estudo e Planos Analíticos.
- n) Coordenar o processo de produção e edição dos materiais dos Cursos.
- o) Definir estratégias de distribuição dos materiais de aprendizagem.
- p) Realizar outras actividades técnicas e administrativas sempre que solicitado.
- q) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

8 TUTORIA E AVALIAÇÃO

Compete a área de Tutoria e Avaliação, a realização das seguintes actividades:

- a) Elaborar e proceder à revisão dos Termos de Referência de Formadores e Tutores.
- b) Propor ao Director Adjunto Pedagógico e ou ao Director, a contratação de Formadores e tutores.
- c) Orientar o processo de recrutamento e selecção de formadores e tutores.
- d) Organizar e gerir as sessões de formação específica para tutores e formadores e propor ao Director Adjunto Pedagógico e/ou ao Director a contratação de especialistas para a formação de tutores e formadores.
- e) Organizar em coordenação com o sector de Desenvolvimento curricular e de materiais o processo de produção de Guia de Apoio aos tutores e formadores no âmbito dos diversos cursos.
- f) Propor e submeter ao Director o processo de avaliação e monitoria dos cursos oferecidos pelo ISA.
- g) Orientar o processo de avaliação dos estudantes e emitir o respectivo relatório ao Director do Instituto.
- h) Organizar, alimentar e actualizar Banco de Dados dos Tutores e Formadores.
- i) Fornecer a informação sobre as assiduidades dos tutores/professores e submeter ao Secretário do Instituto.
- j) Sistematizar a informação das sessões de tutoria e avaliação submetidas pelos tutores/professores e elaborar o relatório semestral.
- k) Garantir o lançamento das notas no sistema e conservação das pautas das avaliações e de exames.
- l) Controlar as sessões de tutoria realizadas na plataforma *moodle* e elaborar o respectivo relatório semestral.
- m) Coordenar com os Centros de Recursos todas as actividades relacionadas com tutoria e avaliação.
- n) Manter a Direcção do Instituto informada sobre o progresso da implementação dos cursos.
- o) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.