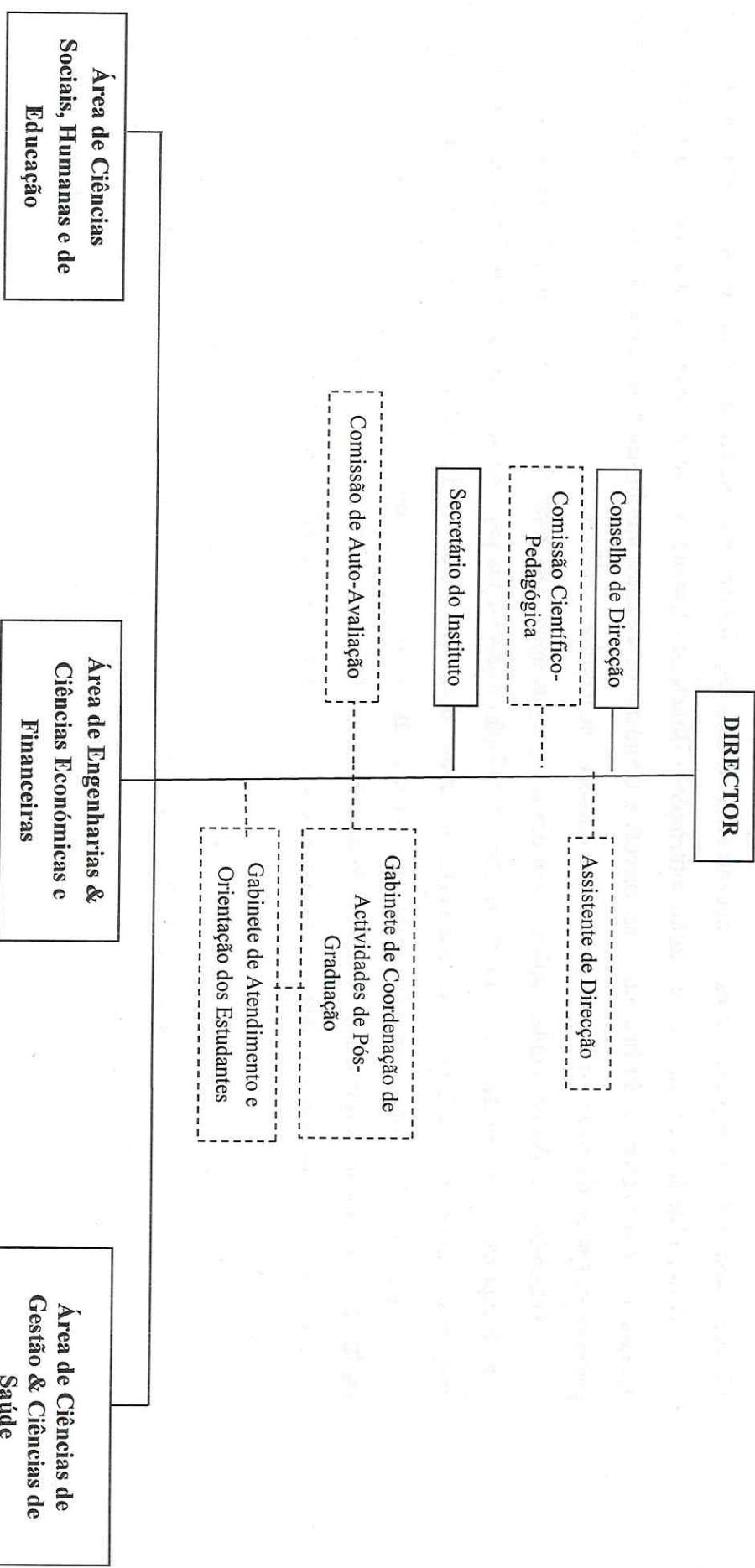




**Universidade Politécnica  
A POLITÉCNICA**

**ORGANOGRAMA DO INSTITUTO SUPERIOR DE ALTOS ESTUDOS E NEGÓCIOS - ISAEN**



Aprovado

Mário - 20/3/2020

## **DESCRICAÇÃO DO ORGANOGRAMA**

O Instituto Superior de Altos Estudos e Negócio (ISAEN) 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 e o Secretário do Instituto. O segundo, Comissão Científico-Pedagógica, integra o Director, que o dirige, o Secretário do Instituto, os Coordenadores de Áreas Científicas, os docentes Doutorados, os representantes dos docentes nas várias categorias e o representante do Núcleo da Associação dos Estudantes.

A linha hierárquica, ao nível do topo, contempla o Director da Unidade e assume, cumulativamente, os assuntos científico-pedagógicos e o Secretário do Instituto, que executa e coordena os assuntos administrativos, nomeadamente: registos académicos, património, tesouraria, recursos humanos, higiene e conservação e outros correlatos.

O Director do ISAEN conta, também, com cinco órgãos de apoio, tais como: Assistente 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 CNAQ e controlo de qualidade de ensino ministrado; o Gabinete de Coordenação das Actividades de Pós-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.

A linha hierárquica, ao nível intermédio, contempla as Áreas Científicas, designadamente: Ciências Sociais, Humanas e de Educação; Ciências de Gestão; Ciências de Engenharia; Ciências Económicas e Financeiras e Ciências de Saúde. Transitoriamente, as 5 (cinco) Áreas Científicas serão dirigidas por 3 (três) Coordenadores, sendo um Coordenador para Área de Ciências de Engenharias e & Ciências Económicas e Financeiras; um Coordenador para a Área de Ciências de Gestão & Ciências de Saúde e um Coordenador

para a Área de Ciências Sociais, Humanas e de Educação, cabendo-lhes, especialmente, assegurar o funcionamento das actividades académicas, bem como garantir a qualidade de ensino.

O ISAEN estabelece relações com a Universidade, designadamente: i) ligação de prestação de contas e de coordenação pedagógica e científica com o Reitor, ii) ligações de complementariedade 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 com a Direcção Executiva incidem sobre os aspectos administrativo-financeiros, patrimoniais, logísticos, segurança, planificação e estatística; com a Direcção Académica têm incidência nos registos académicos; com a Direcção das Bibliotecas, as relações têm incidência na 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 de Altos Estudos e Negócios (ISAEN) 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, administrativos financeiros e logísticos.

- 1.3 Especificamente, cabe ao Director do ISAEN, a execução das seguintes actividades:
- a) Representar o ISAEN nos órgãos colegiais da Universidade Politécnica assim como fora dela.
  - b) Propor ao Reitor a nomeação do Director-Adjunto Científico-Pedagógico, Secretário do Instituto, dos Chefes dos Departamentos, dos Coordenadores de Áreas Científicas e dos Conselheiros dos Cursos.
  - c) Convocar e presidir às sessões do Conselho de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
  - d) Dirigir o processo de elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Instituto para o período de quatro anos.
  - e) Coordenar a elaboração das propostas de planos de actividades e de orçamento de funcionamento do Instituto e submetê-lo à Reitoria para aprovação.
  - f) Controlar a execução do plano e do orçamento do Instituto.
  - g) Coordenar as actividades pedagógicas, científicas e académicas do Instituto.
  - h) Elaborar Relatórios de Actividades Semestrais e Anuais do Instituto para subsidiar a reunião dos Conselhos Pedagógico, Científico e de Direcção.
  - i) Realizar a pré-selecção dos candidatos a docentes e encaminhar os processos das candidaturas para a Direcção Científico-Pedagógica.
  - j) Fazer cumprir os planos temáticos e analíticos das diferentes Disciplinas.
  - k) Cumprir e fazer cumprir as recomendações, deliberações do Reitor, do Conselho de Reitoria, do Conselho Directivo, do Conselho Pedagógico e do Conselho Científico.
  - l) Assegurar a gestão corrente do Instituto.

### **3 SECRETÁRIO DO INSTITUTO**

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

- a) Supervisionar todas as actividades desenvolvidas pelo Assistente de Direcção.
- b) Proceder o registo de todos os estudantes do ISAEN.
- 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 de Programas.
- 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 os Coordenadores de Áreas Científicas 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.
- l) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

#### **4 ASSISTENTE DE DIRECÇÃO**

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 controlo 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 Sinteses dos Conselhos de Direcção e da Comissão Científico-Pedagógica.
- k) Apoiar o Secretário do Instituto na gestão do processo de 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.
- m) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

## **5 GABINETE DE COORDENAÇÃO DE ACTIVIDADES DE GRADUAÇÃO**

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 Dissertações de Mestrado e de Teses dos estudantes do Instituto.
- b) Elaborar e divulgar o calendário de apresentação e defesa das actividades de Dissertação de Mestrado e de Teses de Doutoramento.
- c) Disponibilizar aos membros de júri, as cópias de Dissertações e de Teses, perfil académico e comprovativo financeiro dos candidatos às provas de defesa.
- d) Coordenar com os Coordenadores de Áreas Científicas e de Programas, sobre os temas, candidatos, júris, avaliação e as tarefas decorrentes com a organização das actividades de defesa de Mestrado e Doutoramento.
- e) Assegurar todo o processo burocrático e académico decorrente das actividades de defesa dos estudantes (recepção das Dissertações e de Teses, cadastramento e encaminhamento aos membros do júri de avaliação, bem como a recolha das Actas Deliberativas da Banca de Defesa).
- f) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

## **6 GABINETE DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO DOS ESTUDANTES**

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.
- g) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

## **7 COORDENADOR DE ÁREA CIENTÍFICA E DE PROGRAMA**

Compete ao Coordenador de Área Científica e de Programa, a realização das seguintes actividades:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral da Universidade Politécnica.
- b) Responder pela Área Científica e pelo Programa de Pós-Graduação perante os órgãos da Universidade.
- c) Elaborar o Plano de Actividades e o respectivo orçamento do Programa que faz parte da correspondente Área Científica e submeter ao Conselho de Direcção.
- d) Orientar, coordenar e supervisionar as actividades da Área Científica e do respectivo Programa.
- e) Zelar pelo cumprimento dos Programas e Planos de Estudos.
- f) Informar ao Conselho de Direcção do Instituto sobre o decurso das actividades desenvolvidas na Área Científica e no Programa.
- g) Propor a contratação do corpo docente para o Programa da sua Área Científica.
- h) Elaborar, dentro dos prazos fixados pelo Conselho de Direcção, o Relatório de Actividades do Programa dentro da sua Área Científica.
- i) Emitir pareceres em relação aos assuntos de carácter pedagógico e científico, apresentados pelos estudantes do seu Programa.
- j) Estimular e manter contactos e entendimentos com organizações nacionais e estrangeiras interessadas em fomentar o desenvolvimento dos Programas.
- k) Conduzir o processo de revisão curricular do Programa da sua Área Científica e submeter à Comissão Científica do Instituto e garantir a sua implementação depois de aprovada pelos órgãos competentes.
- l) Promover e divulgar a avaliação dos docentes do seu Programa.
- m) Estimular e desenvolver actividades de investigação Científica, quer dos professores, quer dos estudantes.

- n) Analisar os artigos científicos dos docentes e estudantes da sua área de actuação para a publicação em revistas nacionais e estrangeiras e submetê-los à Comissão Científica do Instituto.
- o) Zelar pelo cumprimento das Linhas de Pesquisa existentes nos Programas Curriculares.
- p) Avaliar as propostas de temas e de tutores apresentados pelos estudantes, emitir parecer e encaminhá-lo à Comissão Científica do Instituto.
- q) Desenvolver Memorandos de entendimentos com as Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa, visando o desenvolvimento de intercâmbio científico, cultural, docente e técnico.
- r) Promover eventos científicos vinculados à produção dos Programas.