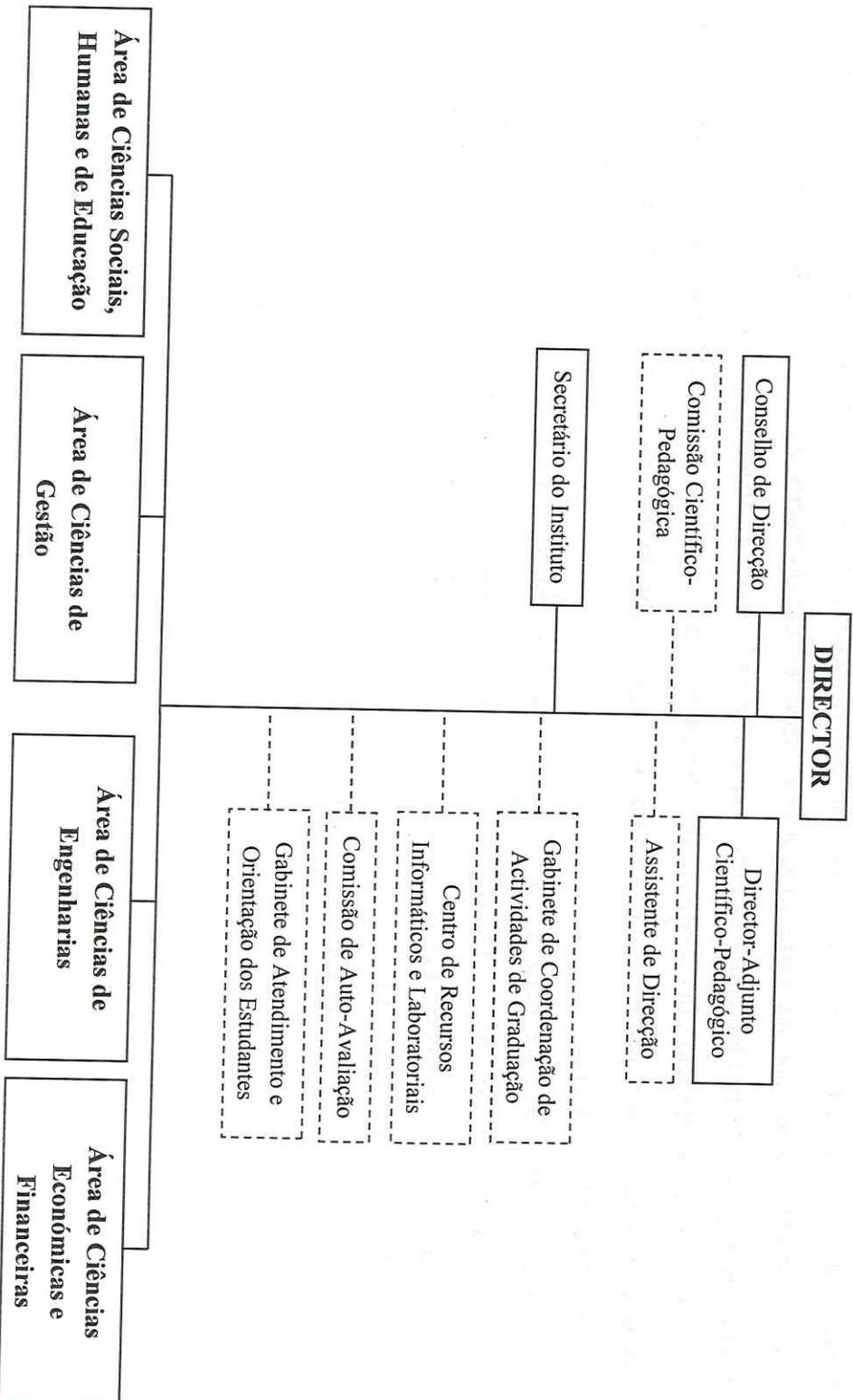




Universidade Politécnica
A POLITÉCNICA

Aprovado
Mud.
30/3/2020

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO SUPERIOR DE GESTÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS - ISGCT



DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

O Instituto Superior de Gestão, Ciências e Tecnologias (ISGCT) 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 Director-Adjunto Científico-Pedagógico e o Secretário do Instituto. O segundo, Comissão Científico-Pedagógica, integra o Director, que o dirige, o Director-Adjunto Científico-Pedagógico, o Secretário do Instituto, os Chefes dos Departamentos, 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, para além do Director da Unidade contempla, ainda, duas posições, designadamente o Director-Adjunto Científico-Pedagógico, que auxilia o Director em 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 ISGCT conta, também, com cinco órgãos de apoio, tais como: o Assistente de Direcção, vocacionado ao auxílio multidisciplinar a esta entidade; a Comissão de Auto-Avaliação, vocacionada para auto-avaliação institucional, assegurar o plano de melhorias conforme as recomendações no âmbito do 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.

A linha hierárquica, ao nível intermédio, contempla as Áreas Científicas e coincidem com estrutura de Departamento, a área de Ciências de Engenharia e Coordenação de Área Científica, designadamente: Ciências Sociais, Humanas e de Educação; Ciências de

Gestão; Ciências Económicas e Financeiras. A Área Científica de Engenharia é dirigida por um Chefe de Departamento e as restantes áreas, por Coordenadores de Área Científica, cabendo-lhes, especialmente, assegurar o funcionamento das actividades académicas, bem como garantir a qualidade de ensino. A estrutura contempla, ainda, os Conselheiros de Curso, ligados a Área de Ciências de Engenharias. Estes, para além da gestão académica dos cursos filiados ao seu Departamento são o elo de ligação com as turmas que enquadram os estudantes.

O ISGCT estabelece relações com a 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 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 na coordenação incidem na orientação metodológica sobre as referências bibliográficas 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, incidem na coordenação das acções de cooperação, mobilidade académica e de responsabilidade social.

TERMOS DE REFERÊNCIA

1 DIRECTOR DO INSTITUTO

1.1 O Director tem como principal função, promover a realização efectiva das actividades programáticas atinentes ao processo de ensino-aprendizagem, científico-pedagógica 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 ISGCT, a execução das seguintes actividades:

- a) Representar o ISGCT 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.
- 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.
- h) Elaborar Relatórios de Actividades Semestrais e Anuais do Instituto e 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 e deliberações do Reitor, do Conselho de Reitoria, do Conselho Directivo, do Conselho Pedagógico e do Conselho Científico.
- l) Assegurar a gestão corrente da Unidade Orgânica.

2 DIRECTOR-ADJUNTO CIENTÍFICO-PEDAGÓGICO

1. O Director Adjunto Científico-Pedagógico tem como principal função, assegurar a realização das actividades programadas para o processo de ensino-aprendizagem, científico-pedagógica e académica.
2. Especificamente, cabe ao Director Adjunto Científico-Pedagógico, as seguintes tarefas:
 - a) Emitir pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director do Instituto.
 - b) Executar as deliberações emanadas pelos Conselhos Pedagógico e Científico da Universidade Politécnica.
 - c) Pronunciar-se sobre a proposta de nomeação de Chefes de Departamentos, Coordenadores de Áreas Científicas, Conselheiros de Cursos, bem como a contratação de docentes, como proposta a ser submetida à Reitoria.
 - d) Assegurar o funcionamento correcto dos Departamentos de Áreas Científicas ou Coordenações e Cursos.
 - e) Propor ao Director do Instituto, os temas a serem abordados no Conselho de Direcção e na Comissão Científico-Pedagógica.
 - f) Zelar pela realização das Jornadas Científicas e Actividades de Extensão Universitária.
 - g) Zelar pelo cumprimento dos programas dos diferentes e cursos bem como os programas analíticos elaborados pelos docentes.
 - h) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

3 SECRETÁRIO DO INSTITUTO

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 ISGCT.
 - 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.
- 3.1 Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

4 ASSISTENTE DE DIRECÇÃO

4.1 O Assistente de Direcção subordina-se ao Director da Escola 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 a Secretária do Instituto na gestão do processo do controlo de assiduidade dos docentes e CTA.
- l) Auxiliar a Secretária 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.

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

5 GABINETE DE COORDENAÇÃO DE ACTIVIDADES DE GRADUAÇÃO

5.1 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.



6 GABINETE DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO DOS ESTUDANTES

6.1 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.

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

7 CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS E LABORATORIAIS

7.1 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 a realização das aulas práticas laboratoriais, estágios profissionalizantes e visitas de estudo.
- d) Acompanhar as actividades de estágios nos laboratórios do Instituto e/ou práticas profissionais realizadas noutras instituições em função dos Memorandos de Entendimento.
- e) Coordenar as actividades da sala de informática do Instituto.
- f) Promover a realização pelos docentes das aulas práticas nos laboratórios do Instituto.
- g) Compilar os relatórios trimestrais produzidos pelos docentes atinentes ao estágio de utilização das aulas práticas e laboratoriais.
- h) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

8 CHEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO OU COORDENADOR DE ÁREA CIENTÍFICA

8.1 Compete ao Chefe de Departamento Académico ou Coordenador de Área Científica, a realização das seguintes actividades:

- a) Dirigir o funcionamento do Departamento Académico ou Área Científica e dos grupos de disciplinas.
- b) Propor os planos de investigação científica em função das Linhas de Pesquisa do respectivo Departamento ou Área Científica;
- c) Velar pela qualidade do curso/ensino das disciplinas ministradas na sua área ou curso.
- d) Analisar os planos analíticos produzidos pelos professores.
- e) Incentivar a necessidade de actualização permanente das bibliografias das diferentes disciplinas dos cursos.
- f) Participar na selecção criteriosa do corpo docente do Departamento Académico ou Área Científica.
- g) Participar activamente nas actividades de auto-avaliação e avaliação externa dos cursos sob sua jurisdição.
- h) Constituir júris para entrevistar os candidatos a docentes.
- i) Propor encerramento e abertura de novos cursos ou linhas pesquisa.
- j) Participar no processo de revisão curricular.
- k) Propor júris de avaliação de Trabalho de Fim de Curso (TFCC).
- l) Propor júris para a revisão de provas.
- m) Dinamizar a realização de seminários, simpósios, palestras e jornadas científicas.
- n) Incentivar a produção e publicação científica.
- o) Realizar outras actividades da mesma natureza e nível de complexidade associada à função.

9 CONSELHEIRO DO CURSO

Compete ao Conselheiro do Curso, a realização das seguintes actividades:

- a) Assegurar a ligação entre o Chefe de Departamento e os docentes e estes com os discentes.
- b) Apoiar os Chefes de Departamentos a promover encontros com os docentes para análise de questões pedagógicas e científicas e propor as melhorias.
- c) Promover reuniões de troca de informações com os representantes das turmas, bem como proceder ao balanço de cada semestre.
- d) Zelar pelo bom funcionamento das aulas.
- e) Reunir periodicamente com as turmas para ouvir as suas preocupações e, em conjunto, tentar resolvê-las e analisar normas e Regulamentos da Instituição.
- f) Encaminhar assuntos de natureza científico-pedagógica aos Chefes de Departamentos.
- g) Encaminhar assuntos de natureza administrativa ao Secretário do Instituto com conhecimento do Assistente de Direcção, com conhecimento do Chefe de Departamento.
- h) Orientar os estudantes no processo de equivalência interna.
- i) Apoiar os Chefes de Departamento na preparação e organização de seminários, palestras, jornada científicas e outras actividades extra-curriculares.