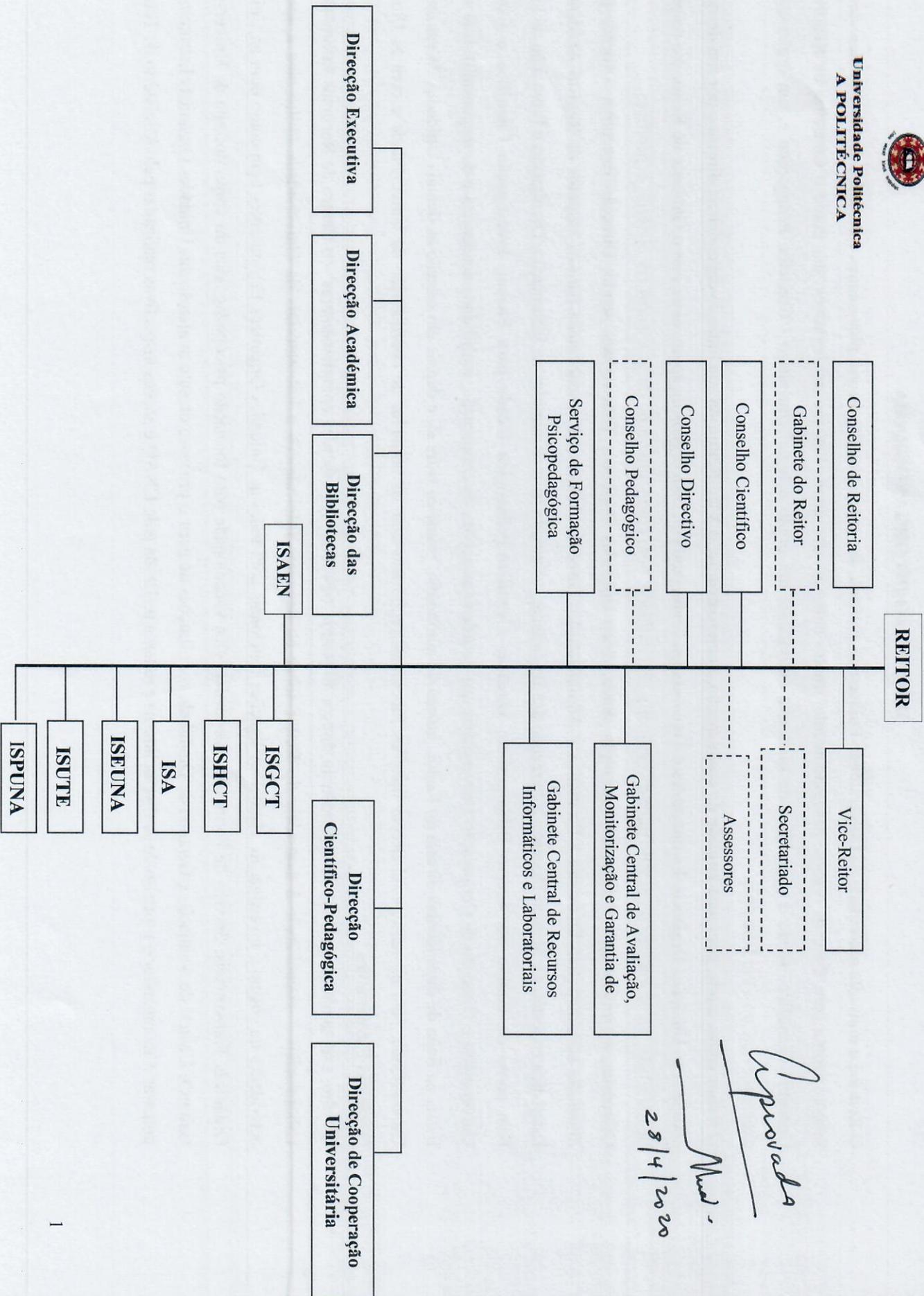




Universidade Politécnica
A POLITÉCNICA

ORGANOGRAMA DA UNIVERSIDADE POLITÉCNICA



Aprovada
Mud -
28/4/2020

DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

O Reitor é a mais alta autoridade da Universidade Politécnica, cabendo-lhe especialmente dirigir, plenamente, esta entidade. No exercício das suas funções, conta com diversos órgãos, designadamente, quatro colegiais dos quais dois são deliberativos, tais como o Conselho de Reitoria e o Conselho Científico, sendo o primeiro o da mais alta autoridade; um órgão colegial consultivo - Conselho Pedagógico e, um órgão colegial executivo - o Conselho Directivo.

O Reitor conta, ainda, com uma unidade de coordenação, nomeadamente: o Vice-Reitor, na sua linha de dependência directa e por sua delegação, coordena as Unidades Orgânicas Estruturantes e Transversais. Conta também, com órgãos de apoio, entre eles o Gabinete do Reitor e o respectivo Secretariado, vocacionados ao auxílio multidisciplinar a esta entidade, bem como, um corpo de assessores em matérias específicas.

Outrossim, a Universidade Politécnica contempla, ainda, cinco Unidades Orgânicas Transversais, sendo: Direcção Executiva – focada para a dimensão administrativa-financeira e Estatística e Administração; Direcção Académica, vocacionada para os assuntos de Registo Académico e Estatística e Gestão de Serviço Docente; a Direcção das Bibliotecas, orientada para os assuntos de Informação, Divulgação e Promoção de Leitura bem como de Gestão do Acervo Bibliográfico; Direcção Científico-Pedagógica focada para Ensino, Investigação Científica e Extensão Universitária e Direcção de Cooperação Universitária que coordena as acções de cooperação, mobilidade académica e de responsabilidade social. Estas, na linha de dependência directa do Reitor, gozam de autonomia, primeiro entre si, e depois em relação as demais Unidades da estrutura da Universidade. Não obstante, estabelecem ligações funcionais recíprocas com as unidades de coordenação da Universidade e com às Unidades Orgânicas Estruturantes.

Por fim, está também, na linha de dependência directa do Reitor, três unidades orgânica complementares – o Centro de Recursos Informáticos e Laboratoriais – vocacionado à assessoria do Reitor sobre os Recursos Informáticos e Laboratoriais da Universidade Politécnica e apoio às actividades de ensino e investigação, estabelece ligações funcionais com todas as Unidades Orgânicas Estruturantes bem como com as Unidades Orgânicas Transversais; Serviço de Formação Psicopedagógica vocacionada para formação psicopedagógica do corpo docente da Universidade; Gabinete Central de Avaliação e Garantia de Qualidade com funções de gerir o processo de auto avaliação das Unidades Orgânicas Estruturantes e preparar e acompanhar o processo de avaliação interna e externa realizada pelo CNAQ e acções inspectivas realizadas pelo Ministério de Tutela.

TERMOS DE REFERÊNCIA

1 VICE-REITOR

- a) O Vice-Reitor tem atribuições e competências delegadas pelo Reitor no acto da sua nomeação.
- b) Compete ao Vice-Reitor, como órgão coadjutor do Reitor e de acordo com os poderes delegados, garantir a supervisão e coordenação de áreas e programas que integram os domínios da Universidade, incluindo planos, programas, projectos ou actividades específicas de carácter estratégico.
- c) Os Termos de Referência do Vice-Reitor são definidos pelo Reitor, no acto da sua nomeação.

2 GABINETE DO REITOR

2.1 Chefe do Gabinete

- a) Prestar assistência directa ao Reitor.
- b) Articular com todos os órgãos da Reitoria, Unidades Orgânicas Transversais, Unidades Orgânicas Estruturantes e com o público em geral.
- c) Transmitir, controlar e fazer cumprir a execução das ordens emanadas pelo Reitor.
- d) Coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento no Gabinete.
- e) Planificar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete.
- f) Propor as medidas necessárias relacionadas com os recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete.
- g) Autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao Gabinete, segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo Reitor.
- h) Gerir o material requisitado para o funcionamento do Gabinete.
- i) Articular com o Secretariado dos Conselhos, a preparação da agenda para a realização dos Conselhos e a elaboração a posterior, das respectivas Sínteses.
- j) Elaborar a transcrição dos Despachos do Reitor.
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.



2/3/2020

2.2 Secretariado do Gabinete

A. 1º Assistente

- a)** Prestar assistência directa e imediata ao Reitor.
- b)** Organizar a agenda de trabalho diário do Reitor e dar a conhecer, de acordo com as orientações do Chefe do Gabinete.
- c)** Preparar a correspondência e Despachos do Reitor.
- d)** Efectuar trabalhos de digitação e reprodução dos documentos.
- e)** Preparar as viagens do Reitor, efectuando todos os trabalhos envolvidos, nomeadamente: reserva de lugares nas transportadoras e nos locais de acomodação, entres outros, em articulação com o protocolo da Universidade.
- f)** Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.

B. 2º Assistente

- a)** Organizar e manter actualizados os documentos, as publicações e as correspondências de interesse para as actividades do Gabinete do Reitor.
- b)** Proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos.
- c)** Organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria.
- d)** Organizar e manter coletânea de Leis, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Instruções, Resoluções e outras normas de interesse geral da Universidade.
- e)** Informar o público interno e externo sobre as actividades do Gabinete.
- f)** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.



C. 3º Assistente

- a) Assistir, particularmente, o Director Executivo.
- b) Organizar e manter actualizados os documentos, as publicações e as correspondências de interesse para as actividades do Director Executivo.
- c) Receber, distribuir e controlar a tramitação da correspondência dirigida ao Director Executivo.
- d) Organizar e manter o cadastro de endereços que sejam de interesse do Director Executivo.
- e) Velar pelo Arquivo Central da Universidade Politécnica, actuando em estreita colaboração com o 2º Assistente do Reitor.
- f) Organizar e manter coletânea de Leis, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Instruções, Resoluções e outras normas de interesse geral da Universidade.
- g) Informar o público interno e externo sobre as actividades do Director Executivo.
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.

D. Contínuo do Gabinete

- a) Auxiliar em tarefas simples relativas às actividades de administração, para atender solicitações e necessidades do Gabinete.
- b) Zelar pela limpeza e asseio do Gabinete.
- c) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los no Gabinete.
- d) Encaminhar a Direcção Estratégica de Pessoas (DEP) os documentos pessoais dos trabalhadores do Gabinete.
- e) Fazer o controlo patrimonial de bens alocados ao Gabinete.
- f) Executar pedidos de compras de material de consumo permanente para execução das actividades do Gabinete.
- g) Controlar a entrada e saída de pessoas no gabinete.
- h) Receber e transmitir mensagens telefónicas e electrónicas, indicadas pela Chefia do Gabinete.
- i) Receber e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- j) Reconhecer assinaturas dos documentos diversos, de acordo com as necessidades do Gabinete.
- k) Operar, abastecer, regular e consolidar limpeza periódica da impressora.
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao Gabinete.

5
Muel

2/3/24 20

2.3 Assessor do Reitor

- a) Os Termos de Referência do Assessor são definidos, caso a caso, em função do Contrato a celebrar entre o Reitor e o candidato a Assessor.
- b) Os Contratos têm a duração de dois (2) anos renováveis desde que as partes manifestem o interesse para tal.
- c) No Contrato de Trabalho fará parte os Termos de Referência do Assessor do Reitor.

2.4 Gabinete Central de Avaliação, Monitorização e Garantia de Qualidade

1. O Gabinete Central de Avaliação, Monitorização e Garantia de Qualidade (GCAMGQ) é dirigido por um Chefe e presta contas ao Reitor.
2. O GCAMGQ é o órgão de natureza consultiva e de aconselhamento ao Reitor e estabelece articulação com o Ministério de tutela e com Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade do Ensino Superior (CNAQ).
3. São atribuições específicas do GCAMGQ da Universidade Politécnica:
 - a) Propor a nomeação e/ ou reestruturação dos membros das Comissões de Auto-Avaliação (CAA) das Unidades Orgânicas Estruturantes.
 - b) Preparar e aprovar o projecto de Auto-Avaliação Institucional das UOE de modo que decorra de forma participativa.
 - c) Acompanhar o processo de Auto-Avaliação e Avaliação Externa das UOE.
 - d) Organizar processos para provar a existência de evidências no âmbito de avaliação interna e externa realizada nas UOE, de acordo com os pressupostos exigidos pelo CNAQ.
 - e) Pronunciar-se sobre padrões de qualidade das actividades avaliativas.
 - f) Promover a divulgação e disseminação dos resultados de Auto-Avaliação e Avaliação Externa das UOE.
 - g) Zelar pelo sigilo e ética no tratamento de toda a informação atinente ao processo de avaliação institucional em geral e dos cursos da Universidade, em particular.



2. 5 Gabinete Central de Recursos Informáticos e Laboratoriais (CRIL)

1. O Coordenador Central de Recursos Informáticos e Laboratoriais, no exercício das suas actividades responde directamente ao Reitor;
2. São tarefas do coordenador Central dos Centros de Recursos Informáticos e Laboratoriais, as seguintes:
 - a) Assessorar o Reitor na definição de política e filosofia de organização, aquisição e gestão dos Centros de Recursos Informáticos e Laboratoriais de todas as Unidades Orgânicas Estruturantes da Universidade Politécnica.
 - b) Promover, incentivar e dinamizar o correcto funcionamento do parque informático e das aulas laboratoriais, estágios profissionalizantes e visitas de estudo.
 - c) Planificar a aquisição de insumos para o correcto funcionamento dos Centros de Recursos Informáticos e Laboratoriais.
 - d) Propor a melhor coordenação e relacionamento com as UOE, no tocante a realização de estágios laboratoriais e profissionalizantes fora da Universidade Politécnica com diferentes instituições, quer privadas, quer públicas.
 - e) Propor os Regulamentos de organização e funcionamento dos Centros de Recursos Informáticos e Laboratoriais.
 - f) Receber os relatórios das UOE produzidos semestralmente pelos Pontos Focais, referentes a utilização corrente dos equipamentos informáticos e dos laboratórios.
 - g) Compilar os relatórios semestrais atinentes a organização, utilização, conservação e segurança dos equipamentos dos Centros de Recursos Informáticos e Laboratoriais.
 - h) Promover e monitorar a realização das aulas práticas laboratoriais e visitas de estudo.
 - i) Planificar e realizar a formação dos Pontos Focais dos Centros de Recursos Informáticos e Laboratoriais.
 - j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.

2.6 Serviço de Formação Psicopedagógica

São tarefas específicas do coordenar do Serviço Central de Formação Psicopedagógica, as seguintes:

- a) Planificar acções de formação psicopedagógica de todos os docentes da Universidade.
- b) Propor os critérios de atribuição de Certificados de Participação aos docentes que concluírem com êxito a Formação Psicopedagógica.
- d) Realizar avaliação dos cursos ministrados aos docentes e o seu impacto no processo de ensino e aprendizagem e na melhoria de qualidade de ensino ministrado na Universidade.
- e) Propor a actualização periódica dos Módulos de Formação Psicopedagógica em função dos resultados da avaliação feita pelos docentes, os sujeitos activos do Programa de Formação Psicopedagógica.
- f) Efectuar visitas periódicas às UOE para acompanhar o decurso do Programa de Formação Psicopedagógica.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.