

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE

(Aprovado por Decreto Presidencial nº 168/12, publicado no DR nº 141 – I Série, de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal 5417193178

(GABINETE DO PRESIDENTE)

DESPACHO Nº 10 /GP/ISUP/2024.

Considerando que ao abrigo do disposto no nº 3 do artigo 48º do Estatuto Orgânico do ISUP, os Departamentos de Ensino e Investigação Científica são dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados pelo Presidente da Instituição, após audição da Entidade Promotora;

Considerando que o Conselho Científico do ISUP apreciou e reconheceu, em concurso público, a competência dos candidatos aos referidos cargos;

Por conveniência de serviço;

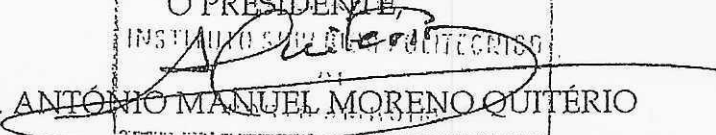
O Presidente do ISUP, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea e) do nº 2 do artigo 18º conjugado com o artigo 16º nº 6 todos do Estatuto Orgânico;

NOMEIA

1. A Senhora MsC. **Letícia Herrera Iglesias** – para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Ciências Tecnológicas do Instituto Superior Politécnico de Porto-Amboim;
2. A Senhora MsC. **Margarita Diaz Lemus** – para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Ciências da Saúde do Instituto Superior Politécnico de Porto-Amboim;
3. O Senhor MsC. **Custódio Malheiro Sozinho** – para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas do Instituto Superior Politécnico de Porto-Amboim;

O presente Despacho entra em vigor após sua homologação pela CEPRITE EMPRENDIMENTOS, Lda., - Entidade Promotora.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM, EM PORTO AMBOIM, AOS 28 DE MAIO DE 2024.

O PRESIDENTE,
INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO

Ph.D. ANTÓNIO MANUEL MORENO QUITÉRIO



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
ISUP

(Aprovado por Decreto Presidencial N° 168/12, Diário da República N°141- 1 Série, de 24 de Julho)

Cartão de contribuinte: 5417193178

Telef: +244929056718 // Email: isuppa2013@gmail.com

GABINETE DO DIRECTOR GERAL

DESPACHO N° 07 /GDG/2021

No uso das competências que a Lei 310/20 de 07 de Dezembro e o Estatuto Orgânico do ISUP me conferem,

NOMEIO:

MESTRE CUSTÓDIO MALHEIRO SOZINHO, para Chefe de Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim.

Este despacho entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Director Geral do ISUP aos 13 de Janeiro de 2021.

O Director Geral


Phil. António M. Moreno Quitério



21.4

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO-AMBOIM - ISUP

(Aprovado por Decreto Presidencial nº 168/12, publicado no DR nº 141 - 1 Série, de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal 5417193178

(GABINETE DO PRESIDENTE)

DESPACHO Nº 11 /GP/ISUP/2023.

Por conveniência de serviço;

Havendo necessidade de se efectuar a movimentação de Quadros no Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas desta Instituição do Ensino Superior, para lhe conferir maior dinamismo no seu funcionamento;

Sob proposta do Chefe de Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas, o Presidente do ISUP, no uso das competências que lhe são conferidas pelas disposições conjugadas das alíneas e) e y) do nº 2 do artigo 18º do Estatuto Orgânico do ISUP:

DETERMINA

1º - São exonerados das respectivas funções os Quadros que a seguir se mencionam:

- Lic. Valente Carlos Justino - das funções de Coordenador do Curso de Direito;
- MsC. Lira Bernarda Victório Campos - das funções de Coordenadora do Curso de Gestão e Administração Pública (GAP);
- MsC. José Alfredo Eduardo - das funções de Coordenador do Curso de Ensino Primário;
- MsC. Deolinda Luciano - das funções de Coordenadora do Curso de Psicologia;
- Lic. Milagre Adão Kissonde - das funções de Coordenador do Curso de GEC.

2º - São nomeados os Quadros abaixo mencionados para exercerem as seguintes funções:

- Msc. Hélder Álvaro Soares - Coordenador do Curso de Direito;
- Lic. Lucrecia Domingos Pascoal - Coordenadora do Curso de Gestão e Administração Pública (GAP);
- Lic. João António Lourenço - Coordenador do Curso de Ensino Primário;

2023/6/24 18:41

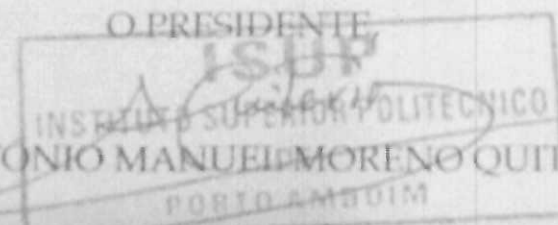
2.7.4

- Lic. Malanga Joaquim Jaime - Coordenador do Curso de Psicologia;
- Lic. Denilson Lunga - Coordenador do Curso de GEC.

3 - O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE
PORTO AMBOIM, EM PORTO AMBOIM, AOS 19 DE JUNHO DE 2023.

O PRESIDENTE

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO
Ph.D. ANTONIO MANUEL MORENO QUITÉRIO
PORTO AMBOIM

2.1.4

Organigrama do Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas

Chefe do Departamento

Conselho Científico e Pedagógico do
Departamento

Comissão da Auto-avaliação do
Departamento

Coordenações de Cursos

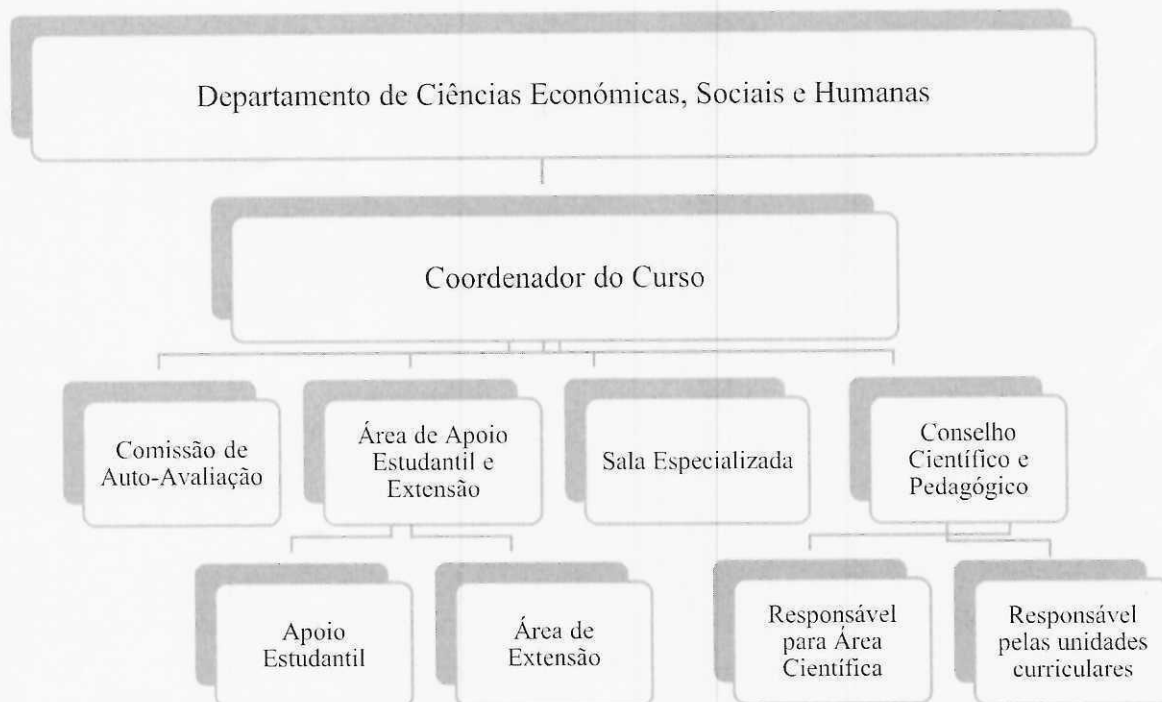
Responsável de Actividades
Científicas, Pedagógicas e
Intercâmbio

Responsável de Actividades
Extracurriculares, Extensão e Apoio
Estudantil

Responsável Pelos Laboratórios e
Salas Especializadas

2.1.1

ORGANIGRAMA DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM GESTÃO EMPRESARIAL E CONTABILIDADE





INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO PORTO AMBOIM
(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS, SOCIAIS E HUMANAS

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS, SOCIAIS E HUMANAS

PORTO AMBOIM, SETEMBRO DE 2023

SUMÁRIO

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS, SOCIAIS E HUMANAS	1
PORTO AMBOIM, SETEMBRO DE 2023	1
Capítulo 1:	3
Disposições Gerais	3
Artigo 1º	3
(Definição e Objectivo)	3
Artigo 2º	3
(Funcionalidades do Departamento)	3
Capítulo 2	3
Atribuições e Responsabilidades	3
Artigo 3º	3
(Atribuições e Responsabilidades do Chefe do Departamento)	3
Artigo 3º	5
(Atribuições e Responsabilidades do Coordenador de Curso)	5
Na prossecução dos seus objectivos, são atribuições dos Coordenadores de Cursos do Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas as seguintes:	5
Artigo 3º	6
(Atribuições e Responsabilidades do Responsável pelas Actividades Científicas, Pedagógicas e Intercambio)	6
Artigo 4º	8
(Atribuições e Responsabilidades da Comissão da Auto-Avaliação)	8
Artigo 5º	8
(Atribuições e Responsabilidades do Responsável pelas Actividades Extracurriculares, Extensão Universitária e Apoio Estudantil)	8
Artigo 6º	9
(Atribuições e Responsabilidades do Responsável pelos laboratórios e Salas Especializadas)	9
Artigo 7º	9
(Atribuições e Responsabilidades do Docente de Unidade Curricular)	9
Artigo 7º	9
1. Técnico Superior de 1ª Classe	9
2. Técnico Superior de 2ª classe	11
3. Técnico de 3ª classe	11
4. Auxiliar Administrativo de 2ª classe	11

- a) Facilitar o processo de ministrar os cursos superiores definidos legalmente a nível da graduação e pós graduação.
- b) Promover a realização de projectos de investigação científica nos domínios que lhes são próprios;
- c) Prestar serviços à comunidade académica afecto ao departamento.
- d) Desempenhar as tarefas que constam dos seus estatutos orgânicos, bem como as que lhes forem determinadas superiormente.
- e) Zelar pela observância das normas legais e regulamentos em vigor;
- f) Subordinar-se ao Director Geral, a quem deve também submeter todas as questões que careçam de resolução ou orientação superior;
- g) Garantir, ao seu nível, a execução dos planos de desenvolvimento e dos programas anuais da ISUP;
- h) Presidir ao Conselho Directivo do departamento;
- i) Presidir aos Conselhos Científico e Pedagógico do Departamento;
- j) Tomar outras iniciativas conducentes ao desenvolvimento do departamento e à prossecução dos seus objectivos;
- k) Representar o departamento, quer junto dos órgãos superiores da ISUP, quer junto de outras instituições e serviços;
- l) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam confiadas por lei, e as demais que lhe forem determinadas superiormente.
- m) Participar em todas as actividades institucionais programadas pelo Departamento ou pela Direcção geral do Instituto.
- n) Facilitar a coordenação dos encontros de planificação do Departamento.
- o) Facilitar o processo de elaboração de horários para o ciclo normal do processo de ensino-aprendizagem.
- p) Facilitar o processo de elaboração de planos de visitas de supervisão pedagógica e a sua execução.
- q) Coordenar o processo de realização dos encontros metodológicos sempre que for necessário.
- r) Facilitar e coordenar do processo de realização dos encontros para a aprovação dos anteprojectos.
- s) Facilitar a coordenação do processo de realização das provas de exames normal, recurso, especial e extraordinário.
- t) Elaborar os relatórios semestrais e anual afecto ao departamento.

- u) Facilitar a coordenação do processo de preparação e realização das jornadas técnicas, científicas e pedagógicas do departamento e da instituição.
- v) Facilitar e coordenar o processo de realização das visitas de supervisão pedagógica.
- w) Facilitar e coordenar o processo de aplicação das provas de acesso, exames da época normal, recursos, especial e extraordinários.

Artigo 3º

(Atribuições e Responsabilidades do Coordenador de Curso)

Na prossecução dos seus objectivos, são atribuições dos Coordenadores de Cursos do Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas as seguintes:

- a) Facilitar o processo de ministrar as aulas das disciplinas definidas legalmente a nível da graduação e pós graduação.
- b) Promover e realizar projectos de investigação científica nos domínios que lhes são próprios;
- c) Prestar serviços à comunidade académica afecto a coordenação.
- d) Desempenhar as tarefas que constam do plano curricular e dos estatutos orgânicos, bem como as que lhes forem determinadas superiormente.
- e) Zelar pela observância das normas legais e regulamentos em vigor;
- f) Subordinar-se ao chefe do departamento, a quem deve também submeter todas as questões que careçam de resolução ou orientação superior;
- g) Garantir, ao seu nível, a execução dos planos de desenvolvimento e dos programas anuais do curso e do ISUP;
- h) Presidir ao Conselho de Coordenação do respectivo Curso;
- i) Presidir ao Conselho Científico e Pedagógico do Curso;
- j) Tomar outras iniciativas conducentes ao desenvolvimento do Curso e à prossecução dos seus objectivos;
- k) Representar a coordenação, quer junto dos órgãos superiores do ISUP, quer junto de outras instituições e serviços;
- l) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam confiadas por lei, e as demais que lhe forem determinadas superiormente.
- m) Participar em todas as actividades institucionais programadas pelo Departamento ou pela Presidência do Instituto.

- n) Elaborar memorandos ou informes de todas as actividades em que participa.
- o) Participar em encontros de planificação, coordenação, promovidos pelo Departamento ou pela presidência do Instituto.
- p) Realizar encontros de planificação, coordenação das actividades da coordenação.
- q) Elaborar os horários para o ciclo normal do processo de ensino-aprendizagem.
- r) Elaborar planos de visitas e supervisão pedagógicas e realizar visitas de supervisão pedagógica e de monitoria.
- s) Realizar e facilitar encontros metodológicos.
- t) Acompanhar o processo de realização de trabalho de fim de curso
- u) Facilitar a realização dos encontros para a aprovação dos anteprojectos.
- v) Apresentar periodicamente os informes sobre o processo docente-educativo (depois de realização das provas de frequências, exames da época normal, recurso, especiais e extraordinários).
- w) Coordenar e acompanhar o processo de realização das provas de exames normal, recurso, especial e extraordinário.
- x) Elaborar os relatórios semestrais e anuais sobre a coordenação do curso.
- y) Participar no processo de preparação e realização das jornadas técnicas, científicas e pedagógicas da coordenação, departamento e da instituição.
- z) Representar a coordenação, o departamento ou instituto sempre que for necessário.
- aa) Facilitar o processo de organização, elaboração de programas das disciplinas que constituem a coordenação.
- bb) Promover e realizar os encontros de auscultação sobre o processo docente-educativo com docentes e discentes, pelo menos dois por semestre.
- cc) Acompanhar o processo de aplicação das provas de acesso, exames da época normal, recurso, especial e extraordinário.

Artigo 3º

(Atribuições e Responsabilidades do Responsável pelas Actividades Científicas, Pedagógicas e Intercambio)

1. A Área pelas Actividades Científicas, Pedagógicas e Intercambio é o órgão deliberativo do departamento, a quem compete apreciar e emitir pareceres sobre questões relacionadas com as actividades científica e pedagógica no âmbito da investigação científica, formação graduada e pós-graduada.

2. As reuniões da área Científico - pedagógico são presididas pelo responsável desta área.
3. A área de actividades científicas - pedagógicas compete o seguinte:
 - a) Elaborar e propor alterações ao seu regimento;
 - b) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação científica e de pós-graduação dos cursos do departamento;
 - c) Analisar e aprovar os programas e relatórios das actividades científicas, de pós-graduação e ligadas às carreiras docente e de investigação;
 - d) Deliberar sobre propostas de criação, funcionamento, alteração e extinção de cursos de graduação e pós-graduação, de graus académicos e de centros de investigação científica e pós-graduação;
 - e) Deliberar sobre a organização e conteúdo dos planos curriculares;
 - f) Definir as regências dos cursos e das disciplinas, e acompanhar a sua actividade;
 - g) Adaptar as regras em vigor no departamento e no ISUP, respeitantes à elaboração e defesa de trabalhos de licenciatura, dissertações de mestrado e teses de doutoramento;
 - h) Definir a composição de júris para provas de graduação e propor a composição de júris para provas de pós-graduação;
 - i) Deliberar sobre programas de investigação científica mono e pluridisciplinares;
 - j) Definir programas de carácter científico e pedagógico, de extensão;
 - k) Pronunciar-se sobre a aquisição, alienação e utilização de material e equipamento científico e bibliográfico;
 - l) Organizar concursos de admissão de pessoal docente e de investigação, e emitir parecer sobre as propostas de provimento desse pessoal;
 - m) Definir as condições de admissão dos candidatos aos vários graus académicos, respectivas provas e exames;
 - n) Emitir parecer sobre o convite a Professores convidados;
 - o) Emitir parecer sobre a concessão de equivalência de diplomas e de certificados para continuidade de estudos;
 - p) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção e sobre a avaliação da unidade orgânica;

- q) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação académica e pedagógica da unidade orgânica;
- r) Analisar e adaptar os calendários escolares e elaborar os horários académicos para cada ano lectivo;
- s) Acompanhar a actividade pedagógica dos diversos docentes, harmonizando-a no quadro da unidade orgânica e no quadro do departamento;
- t) Adaptar e velar pela execução do regime académico e do regime disciplinar dos discentes, em vigor no departamento e no ISUP;
- u) Promover a organização didáctica, audiovisual e bibliográfica dos cursos e emitir parecer sobre propostas relativas a essa matéria;
- v) Elaborar propostas relacionadas com a acção social destinada aos estudantes;
- w) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção e sobre a avaliação dos cursos e não só;

Artigo 4º

(Atribuições e Responsabilidades da Comissão da Auto-Avaliação)

1. **A Comissão da Auto-Avaliação** do Departamento encarrega-se pela auto-avaliação, monitoria e acompanhamento da actividade das coordenações de cursos e tem as funções genéricas atribuídas pela legislação ao nível do ensino superior e aos órgãos de avaliação interna do sistema de avaliação das instituições de ensino superior.
2. A Comissão de Auto-Avaliação é dirigida por um responsável do departamento, nomeado por despacho do Chefe do Departamento, dispondo de recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.

Artigo 5º

(Atribuições e Responsabilidades do Responsável pelas Actividades Extracurriculares, Extensão Universitária e Apoio Estudantil)

1. **O responsável pelas Actividades Extracurriculares, Extensão Universitária e Apoio Estudantil**, encarrega-se de efectuar estudos para a política de desenvolvimento e expansão dos cursos do departamento.

2. As actividades do âmbito extracurriculares, extensão e apoio estudantil são dirigidas por um responsável do departamento, nomeado pelo Presidente do ISUP sob proposta do chefe do departamento, dispondo de recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e estas regem-se por regulamento próprio.

Artigo 6º

(Atribuições e Responsabilidades do Responsável pelos laboratórios e Salas Especializadas)

1. O responsável pelos laboratórios e Salas Especializadas é a entidade responsável pelos serviços encarreguem de associar e aprimorar a relação entre a teoria e prática observando as medidas metodológicas bem como organizar e acompanhar as práticas e estágios profissionais, e apoiar a inserção e evolução dos estudantes e antigos estudantes do instituto no mercado de trabalho.
1. Os laboratórios e Salas Especializadas são dirigidos por um responsável do departamento, nomeado por despacho do Presidente do ISUP sob proposta do chefe do Departamento, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e regem-se por regulamento próprio.

Artigo 7º

(Atribuições e Responsabilidades do Docente de Unidade Curricular)

- a) Prestar o serviço docente que lhes são atribuído pelo órgão competente da instituição ou unidade orgânica;
- b) Desenvolver, individualmente ou em grupo, trabalhos de investigação científica;
- c) Contribuir para a gestão democrática da instituição;
- d) Desenvolver e participar nas actividades de extensão universitária;
- e) Orientar trabalhos práticos de final de curso de licenciatura;
- f) Participar em júris de licenciatura;
- g) Outras tarefas ou funções orientadas superiormente.

Artigo 7º

(Do Pessoal Técnico Administrativo (PTA))

1. **Técnico Superior de 1ª Classe**
(Responsável pelo Registo Académico):

- a) Preparar os processos de início e fim do ano académico;
- b) Organizar a actividade conducente à realização de admissão, provas de avaliação e exames;
- c) Recolher, organizar e tratar as informações, declarações e dados estatísticos referentes ao desempenho académico dos estudantes;
- d) Emitir certidões, históricos curriculares e declarações de aproveitamento, cartões de estudantes e outros documentos de idêntica natureza;
- e) Manter estreita relação com os Departamentos de Ensino e Investigação, com vista ao acompanhamento e controlo da actividade docente, à recolha de dados e informação estatística dos estudantes e à manutenção da disciplina pedagógica;
- f) Manter organizado o arquivo académico dos estudantes;
- g) Publicar as pautas, avisos e comunicações específicas, relacionadas com actividade académica;
- h) Velar pelo funcionamento das actividades académicas e informar os órgãos superiores sobre as infracções que se verifiquem;
- i) Informar aos Departamentos de Ensino e Investigação e os Coordenadores de curso acerca da actividade académica dos docentes;
- j) Colaborar na elaboração de programas de formação pedagógica para os docentes;
- k) Velar pelo cumprimento do regime académico do ISUP;
- l) Velar pelo cumprimento do regime disciplinar do ISUP;
- m) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios semestrais, anuais e plurianuais das necessidades em cobertura docente;
- n) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios semestrais e anuais de actividades académicas;
- o) Apoiar, no seu domínio, o bom funcionamento do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico;
- p) Executar ou pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.~;

2. Técnico Superior de 2ª classe

- Realiza funções de investigação, concepção e adaptação de métodos e processos Científico-Técnicos de âmbito geral e especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, possuindo formação especializada e nível de licenciatura.

3. Técnico de 3ª classe

- Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida e deve possuir uma especialização e conhecimentos profissionais.

4. Auxiliar Administrativo de 2ª classe

- Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, possuindo formação específica num ofício ou profissão e implicando, normalmente, esforço físico.