

# **Regulamento Interno do Instituto Superior Politécnico de Manica**

## **CAPÍTULO I Das Disposições Gerais**

### **Artigo 1 (Denominação, natureza e aplicação)**

1. O Instituto Superior Politécnico de Manica, adiante também designado por ISPM ou o Politécnico, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, e goza de autonomia científica, pedagógica e administrativa.

2. O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários do quadro e contratados que exercem actividades no ISPM, sem prejuízo dos demais princípios legalmente estabelecidos nos estatutos do ISPM e nos Estatutos do Funcionários e Agentes do Estado.

### **Artigo 2 (Âmbito de Actuação)**

O Politécnico é de âmbito nacional e desenvolve as suas actividades em todo o território da República de Moçambique.

### **Artigo 3 (Sede)**

O Politécnico tem a sua sede na Localidade de Chiremera, no Posto Administrativo de Matsinho, Distrito de Gondola, Província de Manica.

### **Artigo 4 (Princípios)**

O ISPM rege-se pelos princípios previstos nos artigos 1 e 2 da Lei nº 6/92 de 6 de Maio que aprova o Sistema Nacional de Educação e pela Lei nº 27/2009 de 29 de Setembro relativa ao ensino superior.

### **Artigo 5 (Princípios fundamentais)**

Como instituição do ensino superior e sem prejuízo dos demais princípios legalmente estabelecidos, o ISPM actua de acordo com seguintes princípios:

- a) Democracia e respeito pelos direitos humanos;
- b) Igualdade e não discriminação;
- c) Valorização das ideias da pátria, ciência e humanidade;
- d) Liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- e) Participação no desenvolvimento económico, científico, social e cultural do País, da Região e do Mundo;
- f) Autonomia administrativa e científico-pedagógica;
- g) Descentralização administrativa das unidades orgânicas.

Artigo 6  
**(Democrática e participação)**

O ISPM, rege-se na sua administração e gestão, pelos princípios de democrática e da participação de todos os corpos da instituição, cabendo-lhe:

- a) Favorecer a livre expressão da pluralidade e de ideias e opiniões;
- b) Garantir a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica;
- c) Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação pedagógica;
- d) Promover uma estreita ligação entre as suas actividades e a comunidade, assim como os demais parceiros institucionais, visando inserção dos seus diplomados na vida profissional.

Artigo 7  
**(Autonomia administrativa)**

No quadro da legislação geral, o ISPM goza de autonomia administrativa que lhe confere, entre outras a autoridade de:

- a) Definir o quadro de pessoal docente e não docente submetendo-o as instituições do Estado nos termos da legislação aplicável;
- b) Propor sobre os docentes, investigadores, discentes, corpo técnico e administrativo e demais pessoal, estabelecendo direitos e deveres, assim como exigências quanto a selecção, ao ingresso e ao provimento, ao desenvolvimento, à manutenção e administração do referido pessoal, nos termos da legislação vigente, encaminhando o respectivo plano de carreira e salários a aprovação governamental;
- c) Exercer o poder disciplinar sobre as infracções praticadas por docentes, investigadores, discentes, corpo técnico e administrativo e demais pessoal, observando o regulamento próprio, a ser adoptado pelo ISPM e a legislação aplicável.

Artigo 8  
**(Autonomia Científica e Pedagógica)**

1. O ISPM goza de autonomia científica e pedagógica, no exercício das quais tem, entre outras, a capacidade de:

- a) Estabelecer a política de actuação respeitando o princípio da integração das actividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Definir linhas e áreas de formação politécnica adequadas aos seus objectivos;
- c) Lecionar, investigar e aplicar de acordo com as convicções do corpo docente e independentemente de qualquer forma de coerção;
- d) Criar, suspender e extinguir cursos e programas;
- e) Elaborar e aprovar os curricula dos cursos e desenvolver os programas auscultando para tal o mercado de trabalho;
- f) Definir os métodos de ensino, escolher os processos de avaliação e introduzir novas experiências pedagógicas;
- g) Estabelecer o seu regime académico e didáctico-pedagógico;
- h) Estabelecer critérios de selecção, admissão e habilitação dos alunos;

- i) Estabelecer o número de vagas para os cursos de acordo com as demandas e a capacidade institucional;
  - j) Conferir graus, diplomas e certificados e títulos;
2. Para efeitos das alíneas d), e) e h) do número anterior, o ISPM coordena com os órgãos competentes que dirigem o ensino superior sem prejuízo das directrizes e instruções que lhe sejam aplicáveis nos mesmos planos.

#### Artigo 9 **(Missão)**

O Politécnico tem como missão promover o desenvolvimento económico e social das comunidades locais, da região e do país, através do ensino técnico-profissional, da educação orientada para a economia, da incubação de empresas, assim como da prestação de serviços profissionais.

#### Artigo 10 **(Atribuições e objectivos)**

São atribuições e objectivos do Politécnico nomeadamente:

- a) Contribuir, através da formação de técnicos moçambicanos qualificados, nos esforços nacionais de aumento dos índices de crescimento económico e de combate à pobreza absoluta no país;
- b) Formar profissionais qualificados e que sejam capazes de responder às necessidades do desenvolvimento da produção e criação material e intelectual relacionadas com as suas áreas de estudo e formação;
- c) Contribuir na provisão de necessidades das comunidades locais através da prestação de serviço que se enquadram nas atribuições das alíneas a) e b) deste artigo;
- d) Contribuir na promoção da geração, transferência e difusão de conhecimentos e tecnologias, visando o desenvolvimento sustentável local, regional e nacional;
- e) Promover o estudo da aplicação da ciência e da técnica nas áreas prioritárias do desenvolvimento local, regional e nacional e divulgar os seus resultados;
- f) Criar e viabilizar no seio dos seus formandos um espírito empreendedor e orientado ao auto-emprego; e
- g) Constituir-se num centro de recursos técnico e tecnológico para a indústria e as comunidades locais e regionais.

#### Artigo 11 **(Áreas de Actividade)**

O Politécnico organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividades:

- a) Ensino;
- b) Investigação e extensão.

## CAPÍTULO II **Do Sistema Orgânico**

### Artigo 12 **(Órgãos)**

A direcção e gestão do ISPM são exercidas pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Representantes;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Administrativo e de Gestão;
- d) Conselho Técnico e de Qualidade.

### Artigo 13 **(Conselho de Representantes)**

1. O Conselho de Representantes é a estrutura superior de direcção, e é presidido por um presidente eleito de entre os membros do conselho, em cujo acto não participa o Director Geral.
2. Compete ao Conselho de representantes:
  - a) Aprovar os perfis profissionais, os objectivos de formação, o plano de estudos, os programas e os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos e os regimes pedagógicos de funcionamento de cada curso;
  - b) Propor alterações ao estatuto bem como dos regulamentos do politécnico e submeter ao Ministro que superintende o sector do ensino superior; Aprovar os planos, orçamentos e relatórios anuais, assim como os restantes instrumentos de gestão económica e financeira do politécnico;
  - c) Analisar e deliberar, ouvido o Conselho Técnico e Qualidade, sobre as propostas do Conselho Administrativo e de Gestão relativas à criação, modificação e extinção de cursos e unidades orgânicas;
  - d) Aprovar os regulamentos internos das unidades orgânicas e dos Serviços Centrais da instituição;
  - e) Aprovar a estrutura das unidades orgânicas e dos Serviços Centrais sob proposta do Director Geral;
  - f) Homologar acordos e convénios;
  - g) Pronunciar-se sobre outros assuntos relacionados com o funcionamento da instituição.
  - h) O mandato do Conselho de Representantes é de 5 anos
3. O Conselho de Representantes integra:
  - a) Presidente do Conselho de Representantes;
  - b) Director-Geral;
  - c) Directores das Divisões;
  - d) Directores dos Centros de Investigação Científica;
  - e) Directores dos Serviços Centrais;
  - f) Dois representantes do Corpo Docente;
  - g) Um representante do Corpo Técnico-Administrativo;
  - h) Um representante do Corpo Discente;
  - i) Seis representantes da sociedade civil local e regional, dos quais pelo menos quatro são provenientes da comunidade empresarial e das

- organizações profissionais dos sectores directamente ligados com as áreas de ensino e formação;
- j) Um representante do Governo Provincial local indicado pelo respectivo Governador da Província;
  - k) Um representante do Ministério que superintende o sector do ensino superior indicado pelo Ministro.
4. O Presidente do Conselho de Representantes pode convidar ainda outras individualidades em função da agenda;
  5. Os Directores Gerais-Adjuntos são convidados permanentes do Conselho de Representantes sem direito a voto;
  6. O Conselho de Representantes reúne-se, ordinariamente, de seis em seis meses, e, extraordinariamente sempre que for solicitado pelo presidente do Conselho de Representantes ou, pelos menos por um terço dos seus membros;
  7. Os cargos de Director-Geral e de Presidente do Conselho de Representantes são incompatíveis entre si.

#### Artigo 14

#### **(Eleição do Presidente do Conselho de Representantes)**

1. No prazo de sete dias depois de completada a composição do Conselho de Representantes, o Director-Geral do ISPM convoca a reunião que elege o Presidente do Conselho de Representantes.
2. A reunião referida no número anterior será presidida pelo Administrador distrital ou Presidente da autarquia local ou seu representante, que será para o efeito convidado pelo Director-Geral do ISPM e investido nas funções de Presidente ad hoc da Mesa da Reunião em causa.
3. O Director-Geral do ISPM solicitará igualmente para integrar a Mesa da Reunião dois discentes sendo um o decano mais velho dos estudantes e outro o estudante mais jovem do Politécnico.
4. O processo de votação inicia com o depósito das candidaturas junto da Mesa da Reunião e acto seguido pelo seu anuncio e apresentação dos respectivos concorrentes.
5. Feita a apresentação dos concorrentes, o Presidente da Mesa da Reunião interromperá o encontro por trinta a quarenta e cinco minutos como tempo de concertação e angariação de votos pelos candidatos.
6. Retomado o encontro serão concedidos cinco minutos a cada concorrente ou seu mandatário para, querendo, fazer pronunciamentos, incluindo desistências ou reafirmação da candidatura.
7. O processo de votação obedece ao sistema de escrutínio secreto e considera-se eleito o concorrente que obtiver mais de metade dos votos dos membros presentes.
8. Havendo empate para o apuramento dos candidatos referidos no número 4 do presente artigo, ou não se registando uma maioria de mais metade dos votos dos membros presentes referidos no número 7 do presente artigo, realizar-se-a uma segunda volta com a participação dos dois mais votados para o apuramento final.
9. Não poderão ser eleitos para Presidente do Conselho de Representantes os referidos nas alíneas c) d) e) f) g) e h) do número 3 do artigo 13 do presente regulamento.

10. O mandato do Presidente do Conselho de Representantes é de cinco anos renovável apenas por uma vez.

#### Artigo 15

#### **(Eleição de Representantes do Corpo Docente)**

Os representantes do corpo docente são designados por uma Assembleia Geral de docentes especificamente formada para o efeito, a qual é convocada pelo Director Geral e presidida pelo decano mais velho dos docentes.

#### Artigo 16

#### **(Eleição de Representante do Corpo Técnico Administrativo)**

O representante do corpo técnico administrativo é eleito em Assembleia Geral do pessoal técnico administrativo especificamente formada para o efeito, a qual é convocada e presidida pelo Director Geral.

#### Artigo 17

#### **(Eleição de Representantes do Corpo Discente)**

O representante do corpo discente é eleito em Assembleia Geral de Estudantes especificamente formada para o efeito, a qual é convocada e presidida pelo Director Geral.

#### Artigo 18

#### **(Designação dos Representantes da Sociedade civil)**

1. A designação dos representantes da sociedade civil para o Conselho de Representantes referidos no número 3, alínea i), do artigo 10 dos Estatutos do ISPM, pelas organizações que sejam chamadas a fazer-se representar nesse órgão, obedece às normas e práticas próprias e em vigor nessas organizações.
2. As normas e práticas referidas no número anterior em nenhum momento serão contrárias aos princípios de democraticidade e aos objectivos de representatividade e legitimidade que se pretendem presentes na composição do Conselho de Representantes do ISPM.

#### Artigo 19

#### **(Envio da acta ao Ministro que superintende o sector do ensino superior e tomada de posse do Presidente do Conselho de Representantes)**

1. A acta da Reunião que elege o Presidente do Conselho de Representantes é assinada pelo Presidente da Mesa da Reunião e todos os membros presentes do Conselho de Representantes.
2. No prazo de sete dias após a realização do encontro a Acta é enviada ao Ministro que superintende o sector do ensino superior para homologação.
3. O Presidente do Conselho de Representantes do ISPM eleito toma posse perante o Ministro que superintende o sector do ensino superior ou seu representante e na presença dos restantes membros do órgão.

Artigo 20  
**(Convidados ao Conselho de Representantes)**

1. Podem ser convidadas individualidades ou outras pessoas para participarem em todas a Reunião do Conselho de Representantes ou apenas parte dela.
2. As individualidades ou pessoas convidadas ao Conselho de Representantes podem intervir nas discussões dos temas agendados mas não participam nas deliberações finais dos assuntos em apreciação pelo órgão.

Artigo 21  
**(Reuniões ordinárias e extraordinárias)**

1. As reuniões ordinárias do Conselho de Representantes têm lugar durante o primeiro dia útil da segunda quinzena dos meses de Janeiro e Junho de cada ano.
2. As reuniões extraordinárias têm lugar sempre que se achar necessário e devidamente justificada.

Artigo 22  
**(Convocatórias das Reuniões)**

1. A convocatória das reuniões do Conselho de Representantes e a respectiva agenda devem ser envidas a cada um dos membros e anunciado no Jornal de maior circulação na Província, bem como nos diversos órgãos de comunicação social com a antecedência mínima de pelo menos quinze dias.
2. Os documentos relativos aos assuntos agendados devem ser enviados juntamente com a convocatória ou ser entregues aos membros com antecedência mínima de oito dias em relação a data da discussão dos mesmos.

Artigo 23  
**(Agenda de trabalhos)**

1. As agendas de trabalho das reuniões ordinárias são estabelecidas pelo Presidente do Conselho de Representantes do ISPM, que deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do Conselho de Representantes e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de sete dias sobre a data da reunião.
2. O presidente, antes do início da discussão da agenda prestará ao Conselho as informações que ele julgar pertinentes.
3. Na fixação da agenda o Presidente do Conselho de Representantes auscultará os restantes órgãos de Direcção e Gestão e Unidades Orgânicas do ISPM.

Artigo 24  
**(Objecto e forma das deliberações)**

1. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na agenda de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem urgência de deliberação sobre outros assuntos não incluídos na agenda.
2. As deliberações do conselho de representantes tomam a forma de resolução.

Artigo 25  
**(Quorum)**

1. O Conselho de Representantes só pode deliberar achando-se presente pelo menos dois terços dos seus membros, salvo no caso da reunião que elege o seu Presidente em que só delibera achando-se pelo menos mais de oitenta e cinco por cento dos seus membros.
2. Se verificar-se atraso no início ou continuação dos trabalhos por um período superior a trinta minutos devido a falta de quorum, o presidente declarará verificada a falta de quórum e procederá desde logo à marcação de uma nova data para a reunião.
3. Persistindo a falta de quórum a reunião realiza-se com os membros presentes e as suas deliberações consideram-se válidas.

Artigo 26  
**(Forma de votação)**

1. A votação pode ser ordinária ou por escrutínio secreto.
2. A votação ordinária consiste em se perguntar sucessivamente quem vota contra, quem se abstém e quem vota a favor, sendo o voto expresso pelo braço levantado.
3. A votação por escrutínio secreto realiza-se mediante o preenchimento do boletim de voto, que é depositado numa urna.
4. A cada membro corresponde um voto devendo todos os membros presentes votar, não se admitindo voto por procuração ou por correspondência.
5. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
6. Em caso de empate, em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para uma reunião extraordinária convocada nos termos da anterior, a ser efectuada no prazo de quarenta e oito horas.
7. Mantendo-se o empate o assunto em debate considera-se rejeitado.

Artigo 27  
**(Maioria exigível nas deliberações)**

1. As deliberações do Conselho de Representantes relacionadas com as matérias previstas nas alíneas c) d), e), f) e g) do n.º 2 do artigo 10 dos



Estatutos do ISPM são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes através de escrutínio secreto.

2. Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 10 dos Estatutos do ISPM as deliberações são tomadas por uma maioria qualificada de mais de dois terços dos membros presentes através de escrutínio secreto.
3. Nos demais assuntos as deliberações podem ser tomadas por consenso ou pela regra geral prevista no número 1 do presente artigo.

#### Artigo 28

##### **(Acta e publicidade das deliberações)**

1. De cada reunião será lavrada acta, que conterà, para além de outros elementos próprios deste tipo de documento, um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, nomeadamente, a data e o local de reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.
2. As actas são lavradas pelo Chefe do Gabinete do Director-Geral do ISPM e postas à aprovação e assinatura de todos os membros no final da respectiva reunião ou nos quinze dias subsequentes ao encontro.
3. Quando as actas devam ser aprovadas no final da reunião, essa aprovação toma forma de minuta e a mesma pode incidir sobre todo o documento ou parte dela e, em todo o caso, sem o prejuízo da aprovação do documento definitivo nos termos do prazo prevista no número anterior.
4. Até ao final do encontro os membros do Conselho de Representantes podem manifestar a sua intenção de fazer constar da acta uma declaração escrita ou o seu voto de vencido.
5. Os membros do Conselho de Representantes podem ainda fazer registar em acta o resumo das intervenções por si feitas em relação a um determinado assunto, para o que terão de entregar esse resumo devidamente escrito ao Chefe do Gabinete do Director-Geral do ISPM entendendo-se, no entanto, que esse registo não vincula os restantes membros à aceitação ou confirmação do que nele é expresso.
6. As actas das reuniões do Conselho de Representantes são documentos públicos e devem estar disponíveis para todos quanto delas se interessarem, em particular por parte dos membros da Comunidade do Politécnico.

#### Artigo 29

##### **(Deveres dos membros do Conselho de Representantes)**

Sem prejuízo de outros deveres legalmente estabelecidos os membros do Conselho de Representantes têm, especialmente, os seguintes deveres:

- a) Comparecer e participar assídua e pontualmente às reuniões do Conselho de Representantes;
- b) Votar as deliberações do Conselho, sem prejuízo do direito de abstenção;
- c) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos actos por si praticados;
- d) Salvar e defender os interesses do ISPM;

- e) Não usar para fins de interesse próprio ou alheios ao ISPM, as informações ou documentos a que tenham acesso no exercício das suas funções;
- f) Não utilizar para benefício próprio ou alheio, equipamentos ou instalações a que tenham acesso em virtude do exercício das suas funções;
- g) Denunciar ou participar, junto das autoridades competentes, as infracções de que tenham conhecimento;
- h) Apresentar propostas destinadas a aumentar a eficácia e rapidez dos serviços prestados pelo ISPM;

#### Artigo 30

#### **(Direitos dos membros do Conselho de Representantes)**

1. Sem prejuízo de outros direitos legalmente estabelecidos os membros do Conselho de Representantes têm, especialmente, os seguintes direitos:
  - a) Exercer o direito de voto;
  - b) Participar nos debates;
  - c) Fazer pronunciamentos antes da agenda dos trabalhos em relação a assuntos por si considerados de interesse para a vida do Politécnico e que não constem da agenda;
  - d) Ter livre acesso e circulação nas instalações do ISPM, sem prejuízo das regras sobre o normal funcionamento dos serviços;
  - e) Ter acesso aos documentos, arquivos, informações e dados pertinentes para o bom desempenho das suas funções, sob a autorização do Director-Geral;
  - f) Ter um cartão especial de identificação;
  - g) Ser paga uma senha de presença por cada reunião ordinária ou extraordinária que tenha atendido, assim como ser pago o transporte, seguro de viagem e ajudas de custos quando se desloque em missão do Politécnico.
2. Para efeitos da alínea g) número um do presente artigo compete ao Conselho Administrativo e de Gestão do ISPM fixar o valor da senha de presença, do transporte, seguro de viagem e ajudas de custos.

#### Artigo 31

#### **(Responsabilidade e procedimento disciplinar)**

1. Os membros do Conselho de Representantes do ISPM são disciplinarmente responsáveis pelos actos e omissões que praticarem no exercício das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade criminal ou civil que possa igualmente daí decorrer.
2. A aplicação de qualquer medida disciplinar carece de participação escrita da ocorrência no prazo de setenta e duas horas após o conhecimento do acto ao Conselho de Representantes.
3. A participação pode ser feita por qualquer membro do Conselho de Representantes ou exterior a ele, que tenha conhecimento da prática do acto.
4. Para a instrução do processo será formada uma comissão de inquérito e instrução composta por três elementos eleitos dentre os membros que

compõem o Conselho de Representantes, exercendo um deles a função de relator.

5. O Conselho de Representantes indicará no acto o prazo de que a comissão dispõe para a conclusão do processo que será então a si remetido para deliberação final
6. Havendo voto vencido na elaboração do Relatório Final do Processo Disciplinar, as declarações de voto vencido serão juntadas ao relatório.
7. Pronunciando-se pela exclusão de um membro objecto de um processo disciplinar, essa decisão carece de homologação pelo Ministro que superintende o ensino superior.
8. Havendo homologação da sua deliberação submetida nos termos do número anterior, o Conselho de Representantes solicita ao órgão, entidade, organização ou corpo competente nos termos do artigo 10 dos Estatutos do ISPM a substituição do seu representante no Conselho de Representante do ISPM.

#### Artigo 32

##### **(Renúncia do mandato)**

1. O membro do Conselho de Representantes pode renunciar ao respectivo mandato, mediante declaração escrita apresentada ao Presidente do Conselho de Representante.
2. A renúncia do mandato torna-se efectiva com o aviso sobre a recepção da declaração referida no número precedente.
3. A renúncia do mandato de membro deve ser comunicada pelo Presidente do Conselho de Representante na primeira reunião que tiver lugar após a sua recepção, registada em acta e publicada.
4. A renúncia do mandato de membro implica a cessação de funções de titular ou de membro do Conselho de Representantes.
5. A renúncia do mandato de membro do Conselho de Representante abre vaga, que deve ser preenchida por membro suplente.

#### Artigo 33

##### **(Director Geral)**

1. O Politécnico é dirigido por um Director Geral, coadjuvado por dois Directores Gerais Adjuntos.
2. Compete ao Director Geral:
  - a) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
  - b) Nomear os Directores das Unidades Orgânicas, os Directores dos Serviços Centrais, os Chefes de Departamento Central e os Chefes de Repartição Central e de outras sub-unidades integradas nas unidades orgânicas e serviços;
  - c) Admitir, promover, exonerar e demitir os docentes, investigadores e os elementos do corpo técnico e administrativo, de acordo com a lei, os estatutos e demais regulamentos aplicáveis;

- d) Assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho de Representantes e das recomendações aprovadas pelos outros órgãos do Politécnico;
  - e) Autorizar a realização e pagamento de despesas cujo valor não caiba na alçada do Conselho Directivo e de Gestão e estabelecido em instrumentos específico;
  - f) Orientar e promover o relacionamento da instituição com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais; e
  - g) Exercer todas as competências que por lei ou pelos estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos do Politécnico;
3. O Director-Geral poderá delegar algumas das suas competências nos Directores-Gerais Adjuntos, excepto as previstas nas alíneas b), c), e) e g) do número anterior do presente artigo.
4. Na sua ausência ou impedimento, o Director-Geral é substituído por um dos Directores-Gerais Adjuntos por si indicado. Na falta de designação, o Director Geral é substituído pelo Director Geral Adjunto mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo de maior idade.

#### Artigo 34

#### **(Nomeação do Director-Geral e Directores-Gerais Adjuntos)**

1. O Director-Geral e os Directores-Gerais Adjuntos são nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Conselho de Representantes.
2. O Conselho de Representantes elabora uma lista com três nomes para os cargos de Director Geral e Directores-Gerais Adjuntos propondo a nomeação pelo órgão competente.
3. São elegíveis ao cargo de Director-Geral e de Directores-Gerais Adjuntos os membros do corpo docente, Corpo Técnico Administrativo ou Directores das unidades orgânicas ou individualidades com reconhecido mérito e experiência na vida académica, com Grau de Doutor ou Mestre.
4. **A proposta de indicação dos Director Geral e Directores-Gerais Adjuntos obedece os seguintes elementos:**
  - a) **Pertencer ao quadro do pessoal do ISPM;**
  - b) **Ter mínimo de cinco na área Administrativa ou cinco anos de docência no ensino politécnico;**
5. Tratando-se de individualidades com reconhecido mérito e experiência na vida académica, obedecer-se-à o seguinte:
  - a) Ter mínimo de dez anos de docência;
  - b) Experiência no ensino politécnico;
6. O mandato do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjuntos é de cinco anos, renovável apenas uma vez.

#### Artigo 35

#### **(Competências dos Directores-Gerais Adjuntos)**

1. Para o efeito existem dois Directores Gerais Adjuntos nomeadamente para as Áreas Científico Pedagógica e para a Administrativa, Financeira e de Centros;
2. Compete ao Director Geral Adjunto para área Científico Pedagógica:

- a) Representar o ISPM em actos de natureza académico/pedagógica com autorização do Director Geral;
  - b) Aprovar os planos de estudos dos cursos ouvido o Conselho Científico;
  - c) Conceder equivalência de estudos feitos noutras instituições de ensino superior para efeitos de prossecução de estudos, ouvido o Conselho Científico;
  - d) Coordenar e fazer gestão de todas as actividades concernentes ao processo de ensino aprendizagem desde os serviços sociais, registo académico e divisões;
  - e) Garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; facilitar as ligações com sector externo e outras;
  - f) Exercer a acção disciplinar sobre os corpos docentes, em concertação com o Director-Geral e o Director Geral Adjunto para a área Administrativa, Financeira e de Centros;
  - g) Assinar todo expediente e despachos que lhe digam respeito;
  - h) Substituir o Director Geral nas ausências deste quando indicado para o efeito.
3. Compete ao Director Geral Adjunto para área Administrativa, Financeira e de Centros:
- a) Coordenar todas as actividades de indole administrativo financeiro de todas unidades e centros do politécnico;
  - b) Coordenar a elaboração e revisão do plano estratégico do ISPM, dos planos económico e social do ISPM e garantir o cumprimento das normas de gestão técnico administrativo previstas nas demais legislações aplicáveis;
  - c) Substituir o director geral nas ausências deste quando indicado para o efeito;

#### Artigo 36

#### **(Conselho Administrativo e de Gestão)**

1. O Conselho Administrativo e de Gestão é o órgão de decisão sobre assuntos específicos de administração e gestão académica, económica, patrimonial e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas do Politécnico.
2. Compete ao Conselho Administrativo e de Gestão:
  - a) Propor ao Conselho de Representantes a alteração dos estatutos;
  - b) Promover a elaboração dos planos e orçamentos do Politécnico, assim como os outros instrumentos de gestão económica e financeira, incluindo a sua submissão à apreciação e decisão do Conselho de Representantes;

- c) Propor ao Conselho de Representantes a estrutura dos Serviços do Politécnico bem como as alterações que venham a ser necessárias;
  - d) Deliberar sobre as aquisições de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do Politécnico e promover essas aquisições;
  - e) Aprovar os programas de formação dos docentes;
  - f) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extracurriculares;
  - g) Propor questões a serem submetidas à decisão ou parecer de outros órgãos;
3. Integram o Conselho Administrativo e de Gestão:
- a) Director-Geral;
  - b) Directores-Gerais Adjuntos;
  - c) Directores das Divisões;
  - d) Directores dos Centros de Investigação Científica;
  - e) Directores dos Cursos; e
  - f) Directores dos Serviços Centrais.
4. O Conselho Administrativo e de Gestão é convocado e presidido pelo Director-Geral e reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou, extraordinariamente sempre que necessário.
5. As reuniões ordinárias do Conselho Administrativo e de Gestão realizam-se uma vez por mês e são fixadas em calendário próprio no início de cada ano.
6. A agenda de trabalhos das reuniões ordinárias é estabelecida pelo Director-Geral, que deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do Conselho Administrativo e de Gestão e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
7. O Director-Geral, antes do início da discussão da agenda dará ao Conselho as informações que julgar pertinentes.
8. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na agenda de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem urgência de deliberação sobre outros assuntos.
9. As deliberações do Conselho Administrativo e de Gestão são tomadas por maioria simples dos membros presentes.
10. A acta de cada reunião, para além de outros elementos próprios desta natureza de documento, deve conter as presenças, agenda, o sumário dos assuntos tratados, as deliberações tomadas e as declarações de voto, e é assinada por todos os membros presentes.
11. A elaboração das actas fica a cargo do Chefe do Gabinete do Director Geral.
12. As deliberações do Conselho Administrativo e de Gestão tomam forma de resolução.

#### Artigo 37

#### **(Conselho Técnico e de Qualidade)**

1. O Conselho Técnico e de Qualidade é o órgão de consulta do Conselho de Representantes, do Director-Geral e do Conselho Administrativo sobre a

- qualidade do processo de ensino-aprendizagem, de formação e dos processos técnicos e tecnológicos que têm lugar no Politécnico.
2. O Conselho Técnico e de Qualidade é dirigido por um Presidente eleito pelos seus pares.
  3. Compete ao Conselho Técnico e de Qualidade:
    - a) Pronunciar-se sobre os currícula, bem como sobre o nível de qualidade da formação ministrada e propor medidas para a sua progressiva elevação;
    - b) Promover a elaboração e adequação dos regulamentos de carácter científico-pedagógico, técnicos e outros afins;
    - c) Pronunciar-se sobre os planos de formação do corpo docente, concessão de títulos honoríficos, planos e relatórios e outros instrumentos de gestão económica e financeira do Politécnico;
    - d) Promover e elaborar os instrumentos de avaliação dos docentes e métodos de ensino;
  4. Integram o Conselho Técnico e de Qualidade três a cinco membros do corpo docente e de investigadores do politécnico, designados pelo Director Geral;
  5. O mandato dos membros do Conselho Técnico e de Qualidade é de cinco anos renovável apenas um vez.
  6. O Conselho Técnico e de Qualidade dotar-se-á de um regulamento específico.

### CAPÍTULO III **Das Unidades Organicas**

#### Artigo 38 **(Estrutura)**

O Politécnico tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão;
- b) Centros de Investigação Científica;
- c) Serviços Centrais;
- d) Gabinete do Director Geral.

#### Artigo 39 **(Divisão)**

1. A Divisão é uma unidade orgânica, que corresponde ao núcleo central de estruturação e organização da actividade de estudo e formação profissional.
2. A Divisão é dirigida por um director eleito por um colégio eleitoral constituído pelo corpo de docentes, assistentes e investigadores em serviço na Divisão Académica.
3. A Divisão organiza-se em Cursos, os quais são dirigidos por um Director de Curso nomeado pelo Director Geral.
4. O Director de Divisão eleito, é nomeado pelo Director-Geral, em comissão de serviço.

Artigo 40  
**(Funções da Divisão)**

A divisão representa os diversos domínios das ciências e das tecnologias nele integrados, realizando actividades de estudo e formação profissional.

Artigo 41  
**(Tipos de Divisão)**

O politécnico funciona com as seguintes divisões:

- a) Agricultura;
- b) Economia, Gestão e Turismo;
- c) Comunicação e Informação

Artigo 42  
**(Divisão da Agricultura)**

A Divisão da Agricultura integra na sua estrutura cursos do ramo das ciências agrárias.

Artigo 43  
**(Divisão de Economia, Gestão e Turismo)**

A Divisão da Economia e Gestão integra na sua estrutura cursos do ramo das ciências económicas e turísticas.

Artigo 44  
**(Divisão de Comunicação e Informação)**

A Divisão da comunicação e informática integra na sua estrutura cursos do ramo das ciências de comunicação e informação.

Artigo 45  
**(Gestão das Divisões)**

A gestão das divisões é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) Director da Divisão;
- b) Colectivo da Divisão;

Artigo 46  
**(Eleição e mandato do Director de Divisão)**

1. São elegíveis ao cargo de Director de Divisão as individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional que aí exerçam funções, desde que preencham os seguintes elementos:

- a) Possuir o grau de Mestre pode ser uma vantagem;
- b) Ter no mínimo cinco anos de experiência de docência no ensino politécnico;



2. Tendo o grau de Doutor, o tempo mínimo de experiência de docência no ensino politécnico deverá ser de três anos.
3. O mandato do Director de divisão é de cinco anos.

#### Artigo 47

#### **(Competências do Director da Divisão)**

1. Ao Director da Divisão compete:
  - a) Presidir o Colectivo da Divisão;
  - b) Representar a Divisão;
  - c) Propor ao Colectivo de Divisão as linhas gerais de desenvolvimento da Divisão, plano e orçamento anuais de actividades;
  - d) Participar no processo de nomeação dos responsáveis das unidades subordinadas, bem como dos funcionários afectos à sua unidade;
  - e) Assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de Direcção do ISPM, das recomendações aprovadas pelo Colectivo de Divisão e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
  - f) Dirigir a gestão académica, administrativa e financeira e dos recursos humanos da Divisão;
  - g) Orientar e promover o relacionamento da Divisão com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
  - h) Autorizar a realização e pagamentos de despesas cujo valor não caiba na alçada do Colectivo de Divisão.
2. O Director da Divisão pode delegar as suas competências nos directores dos cursos ou nos Chefes das sub-unidades, com a excepção das previstas nas alíneas a), b) e h) do número um do presente artigo.
3. O Regulamento da divisão fixa as demais competências do Director da divisão.

#### Artigo 48

#### **(Colectivo da Divisão)**

- 1- Integram o Colectivo da Divisão:
  - a) O Director da Divisão;
  - b) Os Directores dos Cursos;
  - c) Os Chefes das Unidades de Produção e prática;
  - d) Quando se julgar necessário podem ser convidados até no máximo três representantes da comunidade empresarial e das organizações profissionais dos sectores directamente ligados às áreas de ensino e formação da divisão, indicados pelas respectivas associações integradoras ou pelas outras formas próprias de organização e de representação dos sectores sociais chamados a fazer-se representar no conselho.
- 2- A convocatória referida na alínea d) do número um do presente artigo será feita pelos demais membros do Colectivo da Divisão na primeira sessão de trabalho.
3. O Director da Divisão pode convocar quando assim julgar necessário os responsáveis pelos estágios ou qualquer outro docente da divisão para esclarecer qualquer assunto que diga respeito a Divisão.
3. O mandato dos membros do Colectivo da Divisão é de cinco anos.

4. O Colectivo da Divisão é presidido pelo Director da Divisão que dispõe do voto de qualidade.

#### Artigo 49

#### **(Competências do Colectivo da Divisão)**

1. O Colectivo da Divisão é o órgão consultivo do Director da Divisão para a gestão corrente da Divisão.
2. Ao Colectivo da Divisão compete:
  - a) Tomar as medidas necessárias para a elaboração do plano, orçamento e relatórios anuais da divisão;
  - b) Analisar o funcionamento de cada um dos departamentos e da unidade de produção e práticas;
  - c) Propor questões a serem analisadas pelos órgãos de Direcção do ISPM;
  - d) Propor metodologias comuns a nível da Divisão para tratar de problemas de forum pedagógico, disciplinar, de recursos humanos, administrativo e financeiro;
  - e) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos que sejam agendados pelo Director da Divisão ou por qualquer outro membro do colectivo da Divisão;
  - f) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a realização e pagamento de despesas cujo valor excedam um duodécimo do valor constante da respectiva rubrica orçamental;
  - g) Proceder à verificação regular dos fundos em cofres e em depósitos sob gestão da Divisão.
  - h) As decisões ou deliberações tomadas nas reuniões dos colectivos de divisão deverão constar em acta, posteriormente submetidas ao Director Geral do ISPM e Conselho Administrativo e de Gestão do ISPM pelo Director de Divisão cinco dias após a reunião.

#### Artigo 50

#### **(Periodicidade das reuniões do Colectivo da Divisão)**

1. As reuniões do Colectivo da Divisão realizam-se uma vez por semana e são fixadas em calendário próprio no início de cada ano.
2. O calendário somente torna-se válido após ser homologado pelo Director Geral do ISPM.

#### Artigo 51

#### **(Cursos)**

1. Os cursos são ministrados dentro das divisões e geridos por um director de Curso, nomeado pelo Director Geral sob proposta do respectivo director de divisão.
2. Os cursos pertencem as divisões, excepcionalmente alguns cursos poderão ser ministrados nos centros.
3. De acordo com as necessidades e devidamente justificadas poderão ser abertos mais cursos.

Artigo 52  
**(Nomeação e mandato do Director do Curso)**

1. São nomeados ao cargo do Director do Curso, os docentes em serviço na respectiva divisão académica, desde que preencham cumulativamente os seguintes elementos:
  - a) Pertencer ao quadro do pessoal do ISPM;
  - b) Possuir no mínimo três anos de docência no ensino politécnico;
  - c) Possuir o grau de Mestre pode ser uma vantagem.
2. O mandato do Director do Curso é de cinco anos.

Artigo 53  
**(Competências do Director do Curso)**

1. Ao Director do Curso compete:
  - a) Dirigir o Curso para qual foi nomeado;
  - b) Representar o Curso;
  - c) Propor ao Colectivo de Divisão as linhas gerais de desenvolvimento do Curso, plano e orçamento anuais de actividades;
  - d) Assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de Direcção do ISPM, das recomendações aprovadas pelo Colectivo de Divisão e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
  - e) Orientar e promover o relacionamento entre cursos ministrados no ISPM assim como em outras instituições de ensino superior.
  - f) Articular com o Departamento do Registo Académico por forma a que os dados sobre a situação académica dos estudantes sejam partilhados em tempo útil;
2. O Director do Curso pode delegar as suas competências nos Chefes das sub-unidades do Curso excepto a prevista na alínea a) do número um do presente artigo.
3. Compete ainda ao Director do Curso:
  - a) Indicar os coordenadores dos blocos/disciplinas.
  - b) Propor nomes para chefes dos departamentos do curso.
  - c) Fazer a distribuição dos modulos pelos docentes.
  - d) Assegurar que os horários lectivos dos blocos/periodos sejam elaborados e submetidos ao Director da Divisão até quinze dias antes do início das aulas para serem homologados;
  - e) Elaborar sistema de efectividade dos docentes;
  - f) Assessorar o director da divisão no processo de contratação de docentes;
  - g) Garantir a realização de aulas práticas durante o decurso do bloco/disciplina criando todas condições logisticas para o efeito;
  - h) Propor planos e orçamento para o funcionamento do curso no ano seguinte até a primeira semana de Maio do ano em curso;
  - i) Elaborar relatórios mensal, trimestral, semestral e anual do curso com informação detalhada segundo solicitação do seu superior.
  - j) Reunir vinte e um dias antes do inicio das aulas com o coordenador do bloco e os respectivos docentes para fazerem a planificação do Bloco.

4. O Regulamento da divisão fixa as demais competências do Director do Curso.

#### Artigo 54

##### **(Departamentos das Divisões)**

1. Os departamentos académicos das divisões correspondem aos diferentes Blocos académicos ou conjunto de disciplinas em que se estrutura a actividade programática e/ou curricular da divisão;
2. Os blocos académicos e disciplinas representam as diferentes áreas de competências e de créditos académicos de formação do ISPM;
3. Considerando-se conveniente dois ou mais blocos podem ser agrupados para formarem um departamento académico;
4. Os departamentos são dirigidos por um chefe de departamento proposto pelo Director de Curso e nomeado pelo Director Geral.

#### Artigo 55

##### **(Coordenador do Bloco)**

O coordenador do bloco é indicado pelo director de curso de entre os docentes que estejam a leccionar nesse bloco.

#### Artigo 56

##### **(Competências do Coordenador do Bloco)**

Compete ao Coordenador do Bloco:

- a) Coordenar toda logística para a realização das actividades do bloco, servir de elo de ligação entre os docentes envolvidos no bloco e o director do curso.
- b) Elaborar e publicar os horários do período/bloco para qual foi indicado para coordenar.
- c) Coordenar a execução dos planos analíticos dos módulos a nível dos docentes e submete-los ao Director de Curso até quinze dias antes do início do bloco.
- d) Harmonizar conteúdos dos planos analíticos dos módulos em coordenação com o director do curso até quinze dias antes do início das aulas.
- e) Elaborar e publicar a pauta de frequência e dos exames do bloco dentro do período estabelecido pelo regulamento académico pedagógico.
- f) Criar as condições para a realização dos exames (Local, hora, espaço, vigilantes).
- g) Supervisionar e coordenar a elaboração, a vigilância e correcção dos exames do bloco.

**Parágrafo Único:** para cursos cujo sistema de ensino não é o modular ou de blocos as competências do presente artigo deste são do director do Curso

#### Artigo 57

#### **(Departamentos de Coordenação dos Serviços de Apoio das Divisões)**

Os Departamentos de Coordenação dos Serviços de Apoio das divisões integra uma Repartição de Registo Académico e, sendo justificado, uma Repartição de Administração e Finanças ou outras repartições representando a extensão das unidades ou sub - unidades dos serviços centrais de apoio do ISPM.

#### Artigo 58

#### **(Unidade de Produção e Práticas)**

1. As divisões poderão dispor de uma Unidade de Produção e Práticas, estruturada ao nível dos cursos.
2. A Unidade de Produção e Práticas poderá ser concebida para servir duas ou mais divisões e/ou dois ou mais cursos dentro da divisão.

### CAPÍTULO IV

#### **Do Conselho Científico do ISPM**

#### Artigo 59

#### **(Composição e constituição)**

1. O Conselho Científico do ISPM integra três a cinco membros do corpo docente e de investigadores do Politécnico eleitos de entre os docentes e investigadores mais qualificados e de reconhecido mérito e elevada experiência em serviço no Politécnico;
2. O Conselho Científico do ISPM é regido por regulamento próprio.

### CAPÍTULO V

#### **Dos Centros de Investigação Científica**

#### Artigo 60

#### **(Centros de Investigação Científica)**

1. O Centro de Investigação Científica é uma unidade orgânica que se dedica a pesquisa, desenvolvimento de experiências e integração das actividades produtivas desenvolvidas.
2. Os Centros organizam-se em departamentos, os quais são dirigidos por um chefe de departamento central nomeado pelo Director Geral.
3. O Centro de Investigação Científica é dirigido por um Director, nomeado pelo Director Geral.

#### Artigo 61

#### **(Tipos de Centros)**

O Politécnico funciona com os seguintes tipos de Centros de Investigação Científica:

- a) Incubação de Empresas;
- b) Recursos Técnicos e Tecnológicos.

#### Artigo 62

#### **(Centro de Investigação Científica de Incubação de Empresas)**

O centro de Incubação de Empresas tem as seguintes funções:

- a) Servir de ponte entre os conhecimentos e habilidades adquiridas pelos formandos e a vida social orientada para o auto-emprego e a participação na actividade económicas e na produção da riqueza; e
- b) Prestar aos formandos, comunidade empresarial local, bem como da região em que o Instituto se localiza, o apoio no estudo e concepção, angariação de financiamentos, implementação de iniciativas empresariais e de negócios ligados com os conhecimentos e habilidades por eles adquiridos.

#### Artigo 63

#### **(Estruturação)**

1. O Centro de Incubação de Empresas do ISPM funciona como uma Divisão autónoma e integra os seguintes departamentos centrais:
  - a) Departamento de Práticas de Geração de Negócios e Desenvolvimento Empresarial;
  - b) Departamento de Consultoria, Estudos e Projectos e Angariação de Fundos;
  - c) Departamento de Prospecção de Oportunidades de Negócios e Emprego;
2. Sem ferir as demais legislações e regulamentos aplicáveis, o Centro de Investigação Científica de Incubação de Empresas será regido por regulamento próprio

#### Artigo 64

#### **(Departamento de Práticas de Geração de Negócios e Desenvolvimento Empresarial)**

1. O Departamento de Geração de Negócios e Desenvolvimento Empresarial é responsável pelo ensino - aprendizagem teórico e prático de conhecimentos e habilidades sobre a geração de negócios, promoção e *marketing* e venda, estudo de viabilidade, financiamento e de outros conhecimentos e habilidades afins que permitam ao formando um engajamento na vida social orientada para o auto-emprego e a participação na actividade económica e na produção da riqueza ligada às áreas do objecto de formação do Politécnico.
2. O Departamento de Geração de Negócios e Desenvolvimento Empresarial dispõe de um programa de estudos próprios e no final de que ciclo de formação emite para os formandos um Certificado.
3. Sendo os formandos do Departamento também estudantes do ISPM, o Programa de formação do departamento indicará a modalidade e o regime em que o estudante frequentará o curso ou cursos ministrados pelo Departamento.

4. Departamento de Geração de Negócios e Desenvolvimento Empresarial aconselha, assiste e assessora os empreendedores na gestão do seu negócio.
5. O Departamento de Geração de Negócios e Desenvolvimento Empresarial pode criar unidades de demonstração em áreas relevantes para a promoção a do empreendedorismo.

#### Artigo 65

#### **(Departamento de Consultoria, Estudos e Projectos e Angariação de Fundos)**

1. O Departamento de Consultoria, Estudos e Projectos e Angariação de Fundos é responsável pela prestação de serviços de consultoria, elaboração de estudos e projectos.
2. Compete ainda ao Departamento de Consultoria, Estudos e Projectos e Angariação de Fundos divulgar as actividades da Incubadora junto dos potenciais parceiros com vista a angariação de fundos e outros tipos de financiamentos que possam ser usados para as iniciativas empresariais dos formados do Politécnico, podendo servir de intermediário entre os interessados que assim se qualifiquem e as entidades financiadoras e creditícias na implementação de projectos de negócios ou empresariais.
3. O Centro de Incubação de Empresas através do Departamento de Consultoria, Estudos e Projectos e Angariação de Fundos procurará dotar-se de um Fundo próprio e autónomo que possa materializar os objectivos preconizados pela Incubadora, particularmente no que referente ao apoio aos seus formandos em iniciativas de negócios e empresariais.

#### Artigo 66

#### **(Departamento de Prospecção de Oportunidades de Negócios e Emprego)**

1. O Departamento de Prospecção de Oportunidades de Negócios e Emprego é responsável pela pesquisa e prospecção de oportunidades de negócios e emprego que possam ser aproveitadas pelos formandos do ISPM no contexto dos esforços da sua adequada inserção social.
2. Compete ainda ao Departamento de Prospecção de Oportunidades de Negócios e Emprego sistematizar e divulgar a informação sobre oportunidades de negócios e emprego, promover estratégias de seu aproveitamento, promover facilidades de estágios dos formandos, assim acompanhar o respectivo processo.

#### Artigo 67

#### **(Centro de Investigação Científica de Recursos Técnicos e Tecnológicos)**

O Centro de Investigação Científica de Recursos Técnicos e Tecnológicos do ISPM funciona como uma divisão autónoma e integra os seguintes departamentos:

Artigo 68  
**(Funções)**

O Centro de Recursos Técnicos e Tecnológicos tem as seguintes funções:

- a) Desenvolver as actividades viradas para a investigação, a experimentação agrária, a extensão, cultura, desporto, a prestação de serviços ao Politécnico e às comunidades locais;
- b) Propiciar a colaboração e integração das actividades desenvolvidas pelas diferentes unidades orgânicas da instituição.

Artigo 69  
**(Tipos de Centro de Investigação Científica de Recursos Técnicos e Tecnológicos)**

Os Centros de Investigação Científica de Recursos Técnicos e Tecnológicos compreendem:

- a) Centro de Produção Agrícola
- b) Centro de Informática, Comunicação e Línguas
- c) Centro Cultural e Académico
- d) Centro de Pesquisa e Investigação Aplicada

Artigo 70  
**(Centro de Produção Agrícola)**

1. O centro de Produção Agrícola, também designada de farma, representa a Unidade de Produção e Práticas do ISPM.
2. O centro funciona como uma unidade autónoma servindo todas as unidades do ISPM.
3. O centro de Produção Agrícola estrutura-se em departamentos que serão criados quando assim justificarem e segundo os estatutos do ISPM.
4. As normas sobre a organização e funcionamento da farma constam de um regulamento específico.

Artigo 71  
**(Centro de Informática, Comunicação e Línguas)**

1. O Centro de Informática, Comunicação e Línguas funciona como um centro pedagógico autónomo que serve a todas as Divisões e outras unidades orgânicas do Politécnico para o ensino e práticas de informática e Línguas.
2. O Centro de Informática, Comunicação e Línguas presta também serviços ao público interessado e às comunidades locais no âmbito da extensão do ISPM.
3. O Centro de Informática, Comunicação e Línguas pode oferecer cursos que podem conduzir a obtenção de um grau académico ou profissional.
4. As normas sobre a organização e funcionamento do Centro de Informática, Comunicação e Línguas constam de um regulamento específico.



Artigo 72  
**(Centro Cultural e Académico)**

1. O Centro Cultural Académico Montalto funciona como uma unidade do Politécnico vocacionada para a promoção de convívios e eventos culturais, actividades vocacionais e educativas, projecção de filmes, promoção de jornadas científicas e dar oportunidades de uso aos outros intervenientes na promoção cultural.
2. O Centro Cultural Académico Montalto organiza-se em:
  - a) Departamento Técnico e Administrativo
  - b) Departamento de eventos.
3. As normas sobre a organização e funcionamento do Centro Cultural e Académico constam de um regulamento específico.

Artigo 73  
**(Centro de Pesquisa e Investigação Aplicada)**

1. O Centro de Pesquisa e Investigação Aplicada, também designado CPIA, funciona como uma unidade autónoma dedicada a pesquisa, investigação e experimentação científico-técnica ligada aos vários domínios de formação do ISPM, assim como a promoção do uso, valorização e aplicação social dos seus resultados.
2. O CPIA integra os seguintes departamentos
  - a) Departamento de Pesquisa e Inovação;
  - b) Departamento de Transferência de Tecnologia.
3. As normas sobre a organização e funcionamento do CPIA constam de um regulamento específico.

Artigo 74  
**(Departamento de Pesquisa e Inovação)**

1. O Departamento de Estudos Técnicos e Tecnológicos é responsável pelo estudo e análise de diferentes problemas ligados a produção nos vários domínios de formação do ISPM, das comunidades locais, da região em que se insere, assim como do país;
2. Diagnosticar os principais problemas e fazer o levantamento dos indicadores de produtividade a serem melhorados ao nível das comunidades e buscar alternativas de resolução.

Artigo 75  
**(Departamento de Transferência de Tecnologia)**

1. O Departamento de Transferência de Tecnologia é responsável por coordenar e incentivar a investigação aplicada nos vários domínios de formação do ISPM;
2. Promover a publicação de trabalhos de pesquisa aplicada dos docentes assim como dos discentes do ISPM;
3. Garantir a divulgação dos resultados das análises laboratoriais das diferentes amostras ligadas às comunidades;

4. Assegurar a participação dos diferentes sectores e parceiros na definição de prioridades e agenda de investigação do ISPM;
5. Garantir a organização de dias de campo como forma de divulgar e promover tecnologias geradas pelo ISPM para vários beneficiários.

## CAPITULO VI **Dos Serviços Centrais**

### Artigo 76 **(Organização e funcionamento dos Serviços Centrais)**

1. No Politécnico funcionam os seguintes serviços centrais:
  - a) Serviços Sociais;
  - b) Serviços Estudantis e Registo Académico;
  - c) Administração e Finanças.
2. Os Serviços Centrais organizam-se em departamentos centrais, os quais são dirigidos por um chefe de departamento central nomeado pelo Director Geral sob proposta do Director do Serviço Central.
3. Os Serviços Centrais são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director Geral.

### Artigo 77 **(Direcção dos Serviços Sociais)**

1. Os Serviços Sociais têm as seguintes funções:
  - a) Assistir os órgãos e outros serviços na formulação das políticas de apoio social dos Estudantes;
  - b) Assegurar uma adequada prestação de serviços sociais aos estudantes.
  - c) Ocupar-se, no que concerne ao ISPM, das questões ligadas às bolsas e residências dos estudantes, assim como de outros espaços afins como os destinados ao lazer e às actividades culturais e desportivas;
  - d) Participar, em coordenação com outros serviços, nos programas e acções que visem a preservação e melhoria da condição do estudante, incluindo a saúde, higiene e ambiente;
2. A Direcção de Serviços Sociais integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Apoio Social;
  - b) Departamento de Logística;
3. Os departamentos podem estruturar-se em Repartições Centrais conforme as necessidades de serviço e por decisão do Conselho de Representantes, nos termos dos estatutos do ISPM.

### Artigo 78 **(Departamento de Apoio Social)**

O Departamento de Apoio Social, ocupa-se das questões ligadas à bolsa de estudo, nomeadamente, gestão, alimentação e alojamento dos estudantes, assim como de outros espaços afins destinados a lazer e às actividades culturais e desportivas.

Artigo 79  
**(Departamento de Logística)**

Compete ao Departamento de Logística, nomeadamente:

- a) Providenciar os recursos materiais para a melhoria das condições dos estudantes;
- b) Ter uma política de aprovisionamento adequado dos bens sob sua gestão;
- c) Articular com outras unidades do ISPM, relativamente a política de aquisição e aprovisionamento dos bens.

Artigo 80  
**(Direcção dos Serviços Estudantis e Registo Académico)**

1. Os Serviços Estudantis e Registo Académico têm as seguintes funções:
  - a) Planificar e coordenar todas as actividades pedagógicas de investigação científica e de extensão;
  - b) Monitorar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos estudantes nas diferentes áreas.
  - c) Apoiar a capacitação e fortalecimento do corpo de Estudante e as outras formas de organização e composição de interesses dos estudantes;
  - d) Apoiar e estimular, na medida do possível a realização e publicação de trabalhos de estudos e investigação e outros feitos pelos estudantes, incluindo a angariação de um fundo próprios para esse fim.
  - e) Implementar o serviço de matrícula, registo e arquivo relativo à situação e desempenho académico e disciplinar dos estudantes;
  - f) Apoiar na preparação e realização de exames de admissão ao ISPM;
  - g) Emitir as declarações, certidões e outros documentos afins;
  - h) Colectar e encaminhar aos serviços competentes as taxas de pagamentos de propinas, inscrições e outras;
  - i) Assistir na elaboração das actas de exames e outras avaliações;
  - j) Criar e manter um banco de dados de natureza qualitativa e quantitativa sobre os estudantes, incluindo o registo estatístico geral do ISPM.
2. A Direcção dos Serviços Estudantis e Registo Académico integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento dos Serviços Estudantis;
  - b) Departamento de Registo Académico.
3. Os departamentos podem estruturar-se em Repartições Centrais conforme as necessidades de serviço e por decisão do Conselho de Representantes, nos termos dos estatutos do ISPM.
4. A evolução da estrutura da Direcção dos Serviços Estudantis e Registo Académico terá em conta o desenvolvimento institucional do ISPM.

Artigo 81  
**(Departamento dos Serviços Estudantis)**

Compete ao Departamento dos Serviços Estudantis, nomeadamente:

- a) Assistir os órgãos e outros serviços competentes do ISPM na formulação da política de apoio social dos estudantes, incluindo a respectiva estratégia de implementação;
- b) Apoiar a capacitação e fortalecimento do corpo de estudante e as outras formas de organização e composição de interesse dos estudantes;
- c) Participar em coordenação com outros serviços, nos programas e acções que visem a preservação e melhoria da condição do estudante, incluindo a saúde, higiene e ambiente;
- d) Apoiar e estimular, na medida do possível a realização e publicação de trabalhos de estudos e investigação e outros feitos pelos estudantes, incluindo a angariação de um fundo próprio para esse fim.

#### Artigo 82

#### **(Departamento de Registo Académico)**

Compete ao Departamento de Registo Académico, nomeadamente:

- a) Implementar o serviço de matrícula, registo e arquivo relativo à situação e desempenho académico e disciplinar dos estudantes;
- b) Apoiar na preparação e realização de exames de admissão ao ISPM;
- c) Passar as declarações, certidões e outros documentos afins, ligados à vida académica dos estudantes;
- d) Colectar e encaminhar aos serviços competentes as taxas e multas de actos previstos em regulamentos ou disposições específicas;
- e) Assistir na elaboração das actas de exames de admissão;
- f) Interagir com as Divisões por forma a que os dados sobre a situação académica dos estudantes sejam partilhados em tempo útil;
- g) Criar e manter um banco de dados de natureza qualitativa e quantitativa sobre os estudantes, incluindo o registo estatístico geral do ISPM.

#### Artigo 83

#### **(Direcção dos Serviços de Administração e Finanças)**

1. A Direcção dos Serviços de Administração e Finanças integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Administração e Finanças;
  - b) Departamento de Recursos Humanos.
2. Os departamentos podem estruturar-se em Repartições Centrais conforme as necessidades de serviço e por decisão do Conselho de Representantes, nos termos dos Estatutos do ISPM.

#### Artigo 84

#### **(Funções)**

A Direcção de Serviços de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento;
- b) Implementar as políticas de Administração Financeira e Contabilista;

- c) Pronunciar sobre a aplicação das normas vigentes no âmbito da gestão financeira, administrativa e patrimonial;
- d) Apreciar o processo de distribuição harmoniosa dos recursos materiais e financeiros;
- e) Apreciar o relatório sobre a utilização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da instituição;
- f) Assegurar o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do ISPM;
- g) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do governo;
- h) Gerir o quadro de pessoal propondo a admissão, promoção, progressão, avaliação de desempenho, e aposentação do pessoal de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- i) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- j) Implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- k) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do ISPM dentro e fora do país;
- l) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e pessoa portadora de deficiência;
- m) Preparar, quando necessário, actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do ISPM;
- n) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do ISPM;
- o) Exercer as demais funções que lhes sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

#### Artigo 85

#### **(Departamento de Administração e Finanças)**

1. Compete ao Departamento de Administração e Finanças, nomeadamente:
  - a) Implementar as políticas e sistemas de administração financeira e contabilísticos a que o ISPM estiver vinculado;
  - b) Providenciar a gestão e aprovisionamento dos meios e bens materiais, técnicos e financeiros do ISPM, incluindo os meios de transportes;
  - c) Receber, conferir, numerar, classificar, anotar os documentos de natureza administrativa, contabilística e geral, bem como coordenar;
  - d) Gerir o património do ISPM, promovendo o seu crescimento, conservação e valorização;
  - e) Coordenar a preparação das propostas dos planos, projectos e orçamentos do ISPM;
  - f) Realizar a execução orçamental e a respectiva prestação de contas;
  - g) Garantir o pagamento das remunerações dos corpos directivo, docentes e demais funcionários do ISPM;
  - h) Coordenar os lançamentos de receitas e despesas, bem como os respectivos registos e balancetes contabilísticos;
  - i) Preparar o Balanço e a Conta de Gerência do ISPM com vista ao exame e apreciação pelo órgão competente nos termos da legislação aplicável;

- j) Efectuar a abertura e o fecho das contas dos exercícios financeiros;
  - k) Emitir pareceres sobre as despesas e efectuar a sua baixa, por ocasião da sua liquidação;
  - l) Conservar sobre a sua guarda os cheques, ordens bancárias, valores e toda a documentação contabilística referente aos processos que envolvam despesas;
  - m) Criar e desenvolver um sistema de banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação.
  - n) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao ISPM
2. O Departamento de Administração e Finanças, estrutura-se nas seguintes repartições:
- a) Administração Interna e Secretaria;
  - b) Contabilidade;
  - c) Plano e Orçamento;

Artigo 86  
**(Departamento de Recursos Humanos)**

1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nomeadamente:
- a) Implementar as políticas e sistemas de gestão do pessoal a que o ISPM estiver vinculado, incluindo o sistema de desenvolvimento e formação do pessoal;
  - b) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução e prorrogação, renovação, rescisão dos contratos, exoneração, mobilidade e aposentação de pessoal;
  - c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, bem como a elaboração e afixação de listas de antiguidade;
  - d) Passar as certidões e as declarações relativas ao pessoal em serviço no ISPM, que lhe sejam solicitadas;
  - e) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal em serviço no ISPM;
  - f) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço no ISPM e seus familiares, designadamente relativos a pensões e subsídios a que tenham direito;
  - g) Assegurar todo o expediente relativo ao sector de pessoal;
  - h) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à progressão na carreira docente do ensino superior;
  - i) Preparar e implementar os planos de formação do pessoal do ISPM;
  - j) Organizar todo o serviço relativo a pessoal que não se enquadre nas alíneas anteriores;
  - k) Assegurar todo o expediente que diga respeito ao sector.
3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se nas seguintes repartições:
- a) Gestão de Recursos Humanos;
  - b) Desenvolvimento de Recursos Humanos e Formação.

CAPÍTULO VII  
**Do Gabinete do Director Geral**

Artigo 87  
**(Competências do Gabinete do Director Geral)**

- O Gabinete do Director-Geral tem as seguintes funções:
- a) Organizar a agenda de trabalho e o programa do Director-Geral;
  - b) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Director-Geral;
  - c) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência, organizar a transmissão de despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Director-Geral e dos Directores Gerais Adjuntos;
  - d) Proceder à transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director-Geral e dos Directores Gerais Adjuntos;
  - e) Coordenar o conjunto dos serviços de apoio directo em secretariado, logístico e técnico ao Director-Geral do ISPM e aos demais órgãos de direcção do Politécnico no desempenho das suas funções;
  - f) Facilitar a coordenação institucional nas relações que o ISPM estabelece com outras instituições e parceiros, em particular do ensino superior, assim como no contacto com o público no geral;
  - g) Providenciar sobre o expediente geral e audiências;
  - h) Programar as actividades do Director-Geral do ISPM;
  - i) Prestar assistência logística, administrativa e outro tipo de apoio ao exercício das funções do Director-Geral e demais órgãos do ISPM;
  - j) Executar as tarefas que lhe sejam determinadas pelo Director-Geral do ISPM.
  - k) O gabinete do Director-Geral é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Director Geral.

Artigo 88  
**(Organização do Gabinete do Director Geral)**

- O Gabinete do Director-Geral do ISPM organiza-se nas seguintes áreas:
- a) Secretaria;
  - b) Assessoria e Cooperação.
  - c) Comunicação e Imagem

CAPÍTULO VIII  
**Da Biblioteca**

Artigo 89  
**(Biblioteca do ISPM)**

1. A biblioteca do ISPM funciona como um departamento autónomo servindo a todas as divisões e outras unidades orgânicas do ISPM.
2. As normas sobre a organização e funcionamento da biblioteca constam de um regulamento específico.

CAPÍTULO IX  
**Comunidade do Politécnico**

Artigo 90  
**(Composição e funcionamento)**

1. Integram a Comunidade do ISPM
  - a) O corpo docente;
  - b) O corpo discente;
  - c) O corpo técnico administrativo.
2. A comunidade do politécnico reúne-se em Assembleia Geral uma vez por ano e extraordinariamente sempre que necessário.

Artigo 91  
**(Composição e funcionamento da Assembleia Geral)**

1. A Assembleia Geral da Comunidade do ISPM integra todos os membros que fazem parte dos corpos da Comunidade do ISPM.
2. A Assembleia Geral da Comunidade do ISPM considera-se validamente constituída para deliberar se cada corpo estiver nela representado com pelo menos um terço do total dos seus membros.
3. As deliberações da Assembleia Geral são tomadas por maioria simples.

Artigo 92  
**(Mesa da Assembleia Geral)**

1. A Mesa da Assembleia Geral integra:
  - a) O decano mais velho do corpo docente;
  - b) Dois membros do corpo discente sendo um o decano mais velho dos estudantes e outro o estudante mais jovem do Politécnico;
  - c) O decano mais velho do corpo de investigadores;
  - d) O decano mais velho do corpo técnico-administrativo.
2. A presidência da Mesa da Assembleia Geral da Comunidade do Politécnico cabe de forma rotativa a cada um dos corpos que integra a Comunidade do Politécnico seguindo-se a ordem estabelecida no n.º 1 do artigo 37 dos Estatutos do ISPM.
3. Para efeitos do número anterior, o corpo que ocupa a presidência é representado na Mesa da Assembleia Geral pelo seu respectivo dirigente ou representantes nos termos da organização e estruturação interna do corpo.
4. Havendo coincidência na mesma pessoa entre as posições referidas no número 3 e 1 do presente artigo, o lugar de decano do corpo em causa é ocupado pela pessoa imediatamente a seguir nos termos dos critérios referidos no mesmo número 1 do presente artigo.
5. Havendo empate no apuramento dos representantes referidos no artigo 1 do presente artigo, o apuramento final é decidido pela regra do número 8 do artigo 14 do presente Regulamento.



Artigo 93  
**(Reuniões)**

1. As reuniões da Assembleia - Geral são sempre em plenário devendo ter sempre uma agenda de trabalhos previamente estabelecida no acto da sua convocação pelo Director Geral.
2. A Mesa da Assembleia fixa a agenda final da reunião tendo em conta as observações entretanto e eventualmente recebidas dos diferentes corpos da Comunidade do Politécnico.
3. A agenda inclui como primeiro ponto a prestação de informação global sobre o desenvolvimento do ISPM pelo Director-Geral, que é apresentada logo após a apresentação da Acta última Assembleia - Geral feita pelo respectivo presidente ou por quem no acto lhe representa.
4. A informação global do Director-Geral não é submetida a debate mas pode ser objecto de comentários ou observações feitas no contexto e decurso dos debates dos diversos pontos constantes da Agenda.
5. A reunião da Assembleia Geral ocorre anualmente na semana da comemoração do dia oficial do ISPM.

Artigo 94  
**(Actas)**

1. A acta de cada reunião deve ser elaborada e depositado junto do Director-Geral quinze dias depois do término da reunião a que dizem respeito.
2. O Director-Geral faz circular e publicar a acta nos cinco dias subsequentes ao seu depósito.
3. A elaboração das actas fica a cargo de um dos membros a ser indicado pelo Presidente da Assembleia Geral e a leitura cabe ao Presidente da Assembleia Geral.
4. As actas da reunião ordinária são lidas nas reuniões ordinárias.

Artigo 95  
**(Conselho Coordenador do ISPM)**

1. O Conselho Coordenador é dirigido pelo Director-Geral do ISPM e tem as seguintes funções:
  - a) Aconselhar o Director Geral na sua acção de gestão.
  - b) Coordenar, avaliar e controlar a acção conjunta da unidades do ISPM na realização dos objectivos dos sectores.
  - c) Realizar o balanço das actividades do ISPM.
2. O Conselho coordenador reúne-se uma vez por ano.
3. As deliberações tomadas no conselho coordenador constam de uma acta e matriz e são de carácter vinculativo.

CAPÍTULO X  
**Estatuto e Regime do Pessoal**

Artigo 96  
**(Estatuto e regime do pessoal)**

Sem prejuízo do que especialmente venha ser disposto na legislação sobre o estatuto jurídico do pessoal das instituições de ensino superior públicas, as categorias e as respectivas formas de provimento, os qualificadores e carreiras profissionais, os direitos e deveres de cada categoria, as condições de ingresso, avaliação, promoção e cessação de funções são as que decorrem do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, dos Estatutos e do Quadro de Pessoal do ISPM, assim como do Presente Regulamento e de outros dispositivos legais do Pessoal do Politécnico.

Artigo 97  
**(Composição)**

O ISPM disporá de um corpo docente próprio e adequado, tendo, nomeadamente em conta o número de alunos inscritos e os cursos ministrados, com respeito pelos requisitos mínimos estabelecidos na lei.

Artigo 98  
**(Docentes convidados)**

O ISPM poderá dispor, por contratação e para a prestação de serviço de docência na qualidade de docente convidado ou visitante, académicos ou outras individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida competência científica, técnica e profissional, cuja colaboração se revista de interesse particular para a instituição.

Artigo 99  
**(Carreira docente)**

1. O pessoal docente e investigador do ISPM possuirá as habilitações legalmente exigidas para o exercício das suas funções, considerando-se como habilitação mínima para a docência a licenciatura.
2. O pessoal docente do ISPM seguirá uma carreira paralela à dos docentes de outras instituições de ensino superior públicas.
3. O ingresso na carreira docente é feito na categoria correspondente ao assistente estagiário, salvo disposições em contrário.
4. A progressão na carreira obedece as seguintes condições:
  - a) O Assistente Estagiário, ascende a assistente depois de ter pelo menos dois anos de experiência profissional de docência, grau académico de licenciado ou mestre, com avaliação de desempenho de bom nos últimos dois anos na categoria de assistente estagiário
  - b) O assistente estagiário, para ascender a assistente tem de no mínimo ter publicado dois trabalhos científicos nos últimos dois anos.

- c) O assistente estagiário, ascende a assistente depois de ter completado os escalões de progressão da respectiva carreira, caso não seja por aquisição de nível e que não tenha vaga no quadro de pessoal.
  - d) O assistente estagiário, ascende a assistente depois de ser aprovado em concurso público documental aberto para assistentes estagiários, seguido de uma avaliação curricular com classificação mínima de bom
  - e) O assistente ascende a docente mediante a aquisição de grau académico de Doutor, correspondente e ter completado três anos de serviço na referida classe com boas informações ou ter completado o tempo mínimo necessário para a ascensão;
  - f) A progressão obedece à obtenção da qualificação exigida para a categoria imediatamente superior e a obtenção de boas informações de serviço.
5. Tendo em vista a avaliação dos docentes e a sua progressão na carreira devem ser considerados os seguintes parâmetros:
- a) Grau académico;
  - b) Dedicção e disponibilidade ao serviço do ISPM;
  - c) Antiguidade no ISPM;
  - d) Antiguidade na categoria;
  - e) Existência de cabimento orçamental;
  - f) Competência, zelo e empenhamento no exercício da actividade docente, assim como nas actividades ligadas com a promoção da prática e incubação de empresas e negócios ou outras afins;
  - g) Produção científica e publicação de manuais e outros materiais de ensino;
  - h) Opinião emitida pelos discentes no final de cada bloco e ou ano lectivo sobre o desempenho individual dos docentes;
  - i) Outros resultados decorrentes do processo e sistema de avaliação interna de docentes em vigor no ISPM.
6. Compete ao Director de Divisão reunir-se individualmente com cada docente e discutir com o mesmo os resultados decorrentes da avaliação individual do seu desempenho, incluindo a avaliação feita pelos discentes.
7. É obrigatória a avaliação do docente em todos os blocos ou semestre em que estiver a leccionar e é da responsabilidade do Director do curso promover e garantir a efectivação da mesma em coordenação com o Conselho Técnico e de Qualidade.
8. Sem prejuízo do que estiver legislado, O ISPM dotar-se-á de um regulamento específico de carreira docente para os Institutos Superiores Politecnicos.

## CAPÍTULO XI

### **Da Conduta Disciplinar, Ética, Assédio e Deontologia profissional**

#### Artigo 100

#### **(Princípio Geral)**

1. Os dirigentes, docentes, discentes e membros do corpo técnico-administrativo devem um estrito respeito aos Estatutos do ISPM,

Regulamentos, bem como às normas de disciplina, ética profissional que garantem a transparência, o prestígio e a dignidade do Politécnico.

2. Constituem em especial deveres especiais dos dirigentes, docentes, investigadores e discentes dos do ISPM:

- a) Abster-se de actos de suborno, peita e corrupção;
- b) Não assediar sexualmente e de outras formas, não discriminar, os outros membros da Comunidade do Politécnico.
- c) Obdecer e cumprir com as decisões das estruturas e dos superiores hierarquicos.
- d) A política de assédio, deontologia profissional e demais comportamentos não abonatórios rege-se por um regulamento próprio.

#### Artigo 101

#### **(Direitos e Deveres do Corpo docente, Corpo Técnico Administrativo e de investigadores)**

1. Sem prejuízo do que esteja disposto em outra legislação aplicável, constituem direitos dos membros do corpo docente, Corpo Técnico Administrativo e investigadores:

- a) Ter garantias de exercício do seu direito de salário, de progressão e promoção na carreira e de formação e capacitação profissional;
- b) Ser tratado com urbanidade, consideração e correcção inerente ao seu estatuto e funções pelos titulares dos órgãos do ISPM, colegas, estudantes, funcionários e demais pessoal;
- c) Não ser afectado, em circunstância alguma, na sua dignidade profissional;
- d) Participar na gestão democrática do ISPM;
- e) Ser informado de iniciativas e projectos que tenham a ver com a sua actividade científica, pedagógica e Administrativa ou carreira académica e Profissional;
- f) Receber efectivo apoio administrativo, académico ou outro, nomeadamente quando no desempenho de actividades de gestão ou de investigação;
- g) Expressar-se com inteira liberdade e independência em questões de natureza científica e pedagógica e Administrativas.

2. Sem prejuízo do que esteja disposto em outra legislação aplicável, constituem deveres dos membros do corpo docente e de investigadores:

- a) Elaborar anualmente o programa, incluindo a bibliografia essencial e acessória, dos Blocos e respectivos Módulos e das disciplinas que estejam a reger ou sejam principais responsáveis e submetê-los à aprovação do director do Curso e pelo Conselho Académico e Profissional da respectiva Divisão;
- b) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- c) Acompanhar e orientar trabalhos dos discentes, incluindo os ligados aos estágios e realização de monografias e teses;
- d) Engajar-se activamente nas actividades ligados aos diferentes centros do ISPM, incluindo o Centro de Incubação de Empresas;

- e) Executar as orientações emanadas quer da Direcção, quer do Director do Curso, quer do Conselho Académico e Profissional da respectiva Divisão;
- f) Ser assíduo e pontual na instituição e em todas as tarefas;
- g) Guardar sigilo sobre as matérias tratadas em reunião para as quais tenha sido definido um carácter reservado;
- h) Informar ao Director do Curso das necessidades de auxiliares de ensino, bibliográficos e de laboratórios;
- i) Manter-se actualizado científica e tecnologicamente, envolver-se e desenvolver actividade de investigação;
- j) Elaborar materiais de estudo, incluindo compilações, publicação de manuais e outros materiais de ensino.
- k) Manter actualizado o seu processo individual devendo apresentar documentos comprovativos dos resultados das acções das alíneas a), g) e h).
- l) Manter um comportamento ético perante os estudantes, colegas e membros do corpo técnico-administrativo.

Artigo 102  
**(Sancionamento)**

1. A violação dos deveres estabelecidos nos artigos anteriores constitui uma conduta passível de procedimento disciplinar conducente à aplicação das medidas previstas no EGFAE.
2. A forma e as regras do procedimento, assim como a correspondência entre as infracções e respectivas medidas disciplinares são, com as necessárias adaptações, as estabelecidas no EGFAE.

CAPITULO XII  
**Dos Princípios, Regras e Procedimentos Académicos e Pedagógicos**

Artigo 103  
**(Ano académico)**

1. O ano académico do ISPM coincide com o ano civil.
2. Para cada ano académico será fixado o período exacto que decorre o respectivo ano académico, incluindo os momentos em que têm lugar as diferentes actividades académico-pedagógicas, incluindo, renovação de matrículas para o ano seguinte, exames de admissão, matrículas e inscrições, actividades lectivas, práticas e estágios.
3. O dia oficial do ISPM é 6 de Março e que deverá na medida do possível ser o dia da abertura oficial do ano académico.

Artigo 104  
**(Corpo Discente)**

1. O corpo discente do Instituto Superior Politécnico de Manica é constituído por todos os estudantes matriculados nos cursos nele ministrados.

2. No ISPM os discentes agrupam-se nas seguintes categorias: estudantes ordinários, estudantes em regime pós - laboral e estudantes ouvintes.
3. São estudantes ordinários os que frequentam as aulas nos diferentes cursos e programas normais oferecidos pelo ISPM, geralmente no período diurno e/ou vespertino, mediante prévia matrícula e inscrição nos termos fixados na legislação em vigor, nos Estatutos do ISPM, no presente regulamento e noutros regulamentos com o objectivo de obter os graus académicos que o ISPM confere.
4. São estudantes em regime pós-laboral os que se matriculam e frequentam os cursos e programas especiais oferecidos pelo ISPM, geralmente no período nocturno, mediante prévia matrícula e inscrição nos termos fixados na legislação em vigor, nos Estatutos do ISPM, no presente regulamento e noutros regulamentos com o objectivo de obter os graus académicos que o ISPM confere.
5. São estudantes ouvintes os que, devidamente autorizados nos termos do regulamento pedagógico, frequentam as aulas apenas com objectivos culturais.
6. Para além dos discentes enumerados e enunciados nos números anteriores, no ISPM existem cursantes, que são os que frequentam os diferentes cursos de curta duração, incluindo estágios e outros treinamentos especiais oferecidos pelo ISPM, com o objectivo de obter os certificados que o ISPM oferece.
7. Os cursantes referidos no número anterior obdecem ao regime estabelecido nos respectivos cursos, estágios ou treinamentos.
8. Os estudantes do ISPM deverão organizarem-se em Associação denominada Núcleo de estudantes do ISPM.
9. Para efeitos de comunicação considera-se o Nucleo de Estudantes do ISPM como sendo o órgão ou interlocutor legal e oficialmente constituído para levar as preocupações dos discentes do ISPM aos órgãos de direcção do ISPM.

Artigo 105  
**(Ingresso no ISPM)**

1. Salvo disposições em contrário, o ingresso no ISPM está condicionado à prestação de provas de exames de admissão.
2. Para os indivíduos que se encontrem a frequentar outra instituição de ensino superior, o ingresso ao ISPM poderá ser feito por transferência nos termos da legislação aplicável.
3. Não são abrangidos pelo n.º 1 do presente artigo os indivíduos estrangeiros que pretendam ingressar no ISPM ao abrigo de acordos de cooperação firmados pelo ISPM ou o Estado com outras instituições ou entidades.

Artigo 106  
**(Exames de Admissão)**

1. Os requisitos de admissão aos exames, assim como os seus conteúdos e formas de apuramento, vagas disponíveis, local e período de realização serão fixados em cada momento por Despacho do Director-Geral;

2. O despacho referido no número anterior indicará igualmente as outras condições e regras gerais de realização dos exames, incluindo taxas, formas de candidaturas e documentos acompanhantes.

#### Artigo 107

#### **(Comissão de Exames de Admissão)**

1. Os Exames são conduzidos por uma Comissão de Exames, com carácter permanente, a ser nomeada pelo Director-Geral do ISPM.
2. A Comissão de Exames tem mandato de três anos.
3. Compete, nomeadamente, à Comissão de Exames preparar, administrar, corrigir, classificar e publicar os resultados dos exames de admissão.
4. A Comissão de Exames integra entre três a cinco indivíduos, entre docentes e investigadores e outro pessoal do Politécnico, podendo integrar indivíduos estranhos ao Politécnico mas desde que representando alguma das sensibilidades e sectores sociais parceiras do Politécnico.
5. A Comissão de Exames é dirigida por um Presidente, nomeado pelo Director-Geral do ISPM entre o pessoal docente do Politécnico.
6. Para além dos seus membros, a Comissão de Exames será assistida por um corpo de docentes, técnicos e pessoal administrativo, indicados, em cada momento, por Despacho do Director – Geral do ISPM sob proposta do Presidente da Comissão de Exames, para actividades ligadas com a preparação, correcção, administração e vigilância dos exames.
7. Os membros da Comissão de Exames e o respectivo pessoal de apoio referido no número anterior têm direito a um subsídio.
8. O subsídio referido no número anterior é suportado pelos fundos decorrentes das cobranças de taxas de inscrições e outras ligadas ao processo de exame, sendo os montantes e as modalidades de cálculo e pagamento fixados, em cada momento, por Despacho do Director – Geral do ISPM.
9. As demais normas sobre o funcionamento da Comissão de Exames serão fixadas no regulamento específico

#### Artigo 108

#### **(Matrícula)**

1. A matrícula é o acto pelo qual o estudante confirma o acesso ao ISPM e somente deste acto emerge um vínculo jurídico entre o estudante e o ISPM de que decorrem direitos e deveres para ambas as partes.
2. Só os candidatos admitidos ao ISPM, de acordo com os critérios fixados em cada ano, podem efectuar a sua matrícula, com a observância dos prazos fixados pelo ISPM.
3. O estudante que, após a sua admissão ao ISPM, não formalizar a matrícula no ano correspondente à sua admissão, perde o direito de se matricular e deverá submeter-se novamente ao processo normal de admissão, caso deseje ingressar no ISPM.
4. O estudante deverá renovar a matrícula no início de cada ano académico segundo o calendário que for anualmente fixado.

Artigo 109  
**(Regulamento Académico – Pedagógico)**

O ISPM dispõe de um regulamento específico que norma todas as actividades académico-pedagógicas.

CAPÍTULO XIII  
**Da Bolsas Dos Estudantes**

Artigo 110  
**(Bolsa de estudo)**

É um benefício de natureza económica e financeiro concedido pelo ISPM ao estudante após aprovação no concurso previamente fixado.

Artigo 111  
**(Princípios gerais de administração e gestão das bolsas dos estudantes)**

1. Na administração e gestão das bolsas dos estudantes o ISPM procura garantir a prossecução dos objectivos de economicidade, eficácia, eficiência e prestação de contas que regem a administração e gestão dos fundos públicos;
2. O ISPM tem ainda presente a necessidade da participação dos órgãos da instituição e dos beneficiários na tomada das decisões mais importantes sobre as bolsas sociais;
3. Na atribuição das bolsas o ISPM tem especialmente em conta a combinação dos critérios de necessidade social e desempenho académico do beneficiário.
4. O ISPM procura ainda trazer ao processo a consciência de responsabilidade do beneficiário, sem com isto prejudicar a necessidade da constante melhoria das condições físicas e pedagógicas do processo de ensino-aprendizagem no Politécnico.

Artigo 112  
**(Administração e Gestão das bolsas)**

1. Administração e Gestão das bolsas dos estudantes são exercidas pelo Conselho de Representantes, Direcção dos Serviços Sociais e de Serviços Administrativos e Finanças.
2. Para efeitos do número anterior o Conselho de Representantes apoia-se numa Comissão de bolsas, por si indicada e nomeada pelo Director Geral, que integra 3 a 5 membros, entre docentes, investigadores, membros do Conselho de Representantes e externos ao ISPM.
3. Cabe a Comissão de Bolsas eleger, entre os seus membros, o Presidente da Comissão de Bolsas.
4. Compete a Comissão de Bolsas, nomeadamente:
  - a. Decidir sobre os pedidos de bolsas submetidos pelos estudantes;
  - b. Propor ao Conselho de Representantes as regras, procedimentos e critérios de atribuição de bolsas;



- c. Acompanhar a implementação das políticas e estratégias de apoio social dos estudantes, incluindo a implementação e renovação das regras e procedimentos de gestão de bolsas.
5. Da decisão da Comissão de Bolsas cabe recurso ao Director-Geral;
  6. A Comissão de Bolsas tem carácter permanente e reúne-se sempre que se mostrar necessário;
  7. A Comissão de Bolsa tem um mandato de três anos renovável uma vez;
  8. Os membros da Comissão de Bolsas e o respectivo pessoal de apoio referido no número anterior têm direito a um subsídio;
  9. O subsídio referido no número anterior é suportado pelos fundos decorrentes das cobranças de taxas ligadas ao processo de renovação-candidatura, sendo os montantes e as modalidades de cálculo e pagamento fixados, em cada momento, por Despacho do Director – Geral do ISPM.

#### Artigo 113

#### **(Mecanismo de gestão das bolsas)**

Sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos e serviços internos na administração e gestão das bolsas, o ISPM promove e encoraja o envolvimento de um mecanismo independente e autónomo na gestão directa das bolsas de estudo, de princípio operado por entidades privadas e externas ao ISPM.

#### Artigo 114

#### **(Regulamento de bolsas)**

O ISPM dispõe de um Regulamento de Bolsas que contém, entre outros, os tipos, os critérios de concessão e as regras e procedimento de acesso e manutenção da bolsa.

### CAPITULO XIV

#### **Das Disposições Finais**

#### Artigo 115

#### **(Dúvidas)**

As dúvidas surgidas da interpretação do Presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Director – Geral do ISPM.