



## **PROPOSTA DE ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO LIBOLO (ISPTLO)**

*O Instituto Superior Politécnico do Libolo (ISPTLO) foi criado ao abrigo do Decreto Presidencial nº 227/17, Diário da República de Angola, I Série nº 168, de 27 de Setembro de 2017.*



## **ESTATUTO ORGÂNICO**

**CALULO, LIBOLO 2021**



# **INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO LIBOLO**

## **ESTATUTO ORGÂNICO**

*Na perspectiva de satisfazer ao encargo social para o qual foi criado, o presente estatuto estabelece as normas gerais reguladoras do ISPTLO.*





## **PARTE-1**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **ARTIGO 1.º**

###### **(Definição e Natureza Jurídica)**

O Instituto Superior Politécnico do Libolo, designado abreviadamente por ISPTLO, é uma pessoa colectiva de direito privado, com a natureza de Instituto Privado, com a classificação de estabelecimento privado, vocacionada para a formação de quadros de nível superior para diversos ramos do saber, da investigação e da prestação de serviços à comunidade, dotada de personalidade jurídica própria e goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, disciplinar, administrativa e financeira, nos termos da lei.

##### **ARTIGO 2.º**

###### **(Missão)**

O ISPTLO tem por missão o desenvolvimento de actividades de formação académica e profissional de alto nível, da investigação científica e da extensão Universitária, nas várias áreas do saber tais como: Engenharias e tecnologias, Ciências sociais e humanas e Ciências de saúde.

##### **ARTIGO 3.º**

###### **(Âmbito e Sede)**

O ISPTLO é uma instituição de ensino superior de âmbito nacional e tem a sua sede na cidade de Calulo, Município do Libolo, Província do Cuanza Sul.



**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação Aplicável)**

O ISPTLO rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que especificamente diz respeito ao Subsistema de Ensino Superior e demais legislação vigente no Ordenamento Jurídico Angolano.

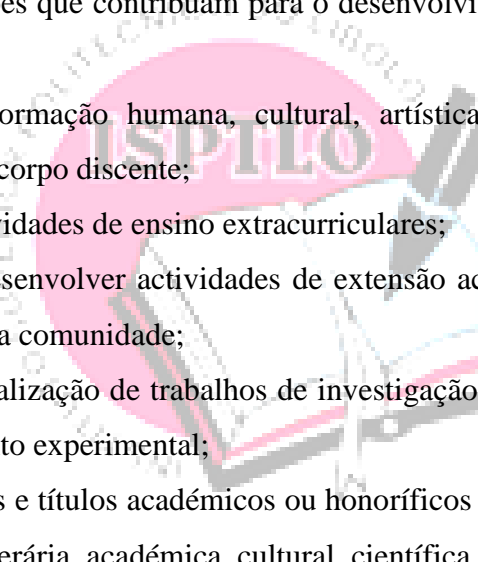
**ARTIGO 5.º**

**(Atribuições)**

O ISPTLO tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e realizar nas áreas científicas que integram o domínio de intervenção, cursos conducentes a obtenção do grau académico de Licenciado, Mestre e Doutor;
- b) Organizar e realizar cursos de especialização não conducentes à atribuição de grau académico, bem como cursos profissionalizantes reconhecidos através da concessão de certificados e diplomas;
- c) Desenvolver actividades de investigação científica e tecnológica, visando uma produção científica que contribua para o desenvolvimento económico e social de Angola;
- d) Divulgar os resultados da investigação científica realizada, de forma a partilhar os novos conhecimentos produzidos com a restante comunidade científica;
- e) Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico e de reflexão no domínio da produção material, respeitando os valores históricos, culturais, sociais e humanos do povo angolano;
- f) Contribuir para a elevação e modernização do sistema de educação e ensino em Angola, promovendo o estudo, a pesquisa, a análise e a divulgação de métodos e meios de ensino modernos e consentâneos com as necessidades de desenvolvimento económico e social do País;
- g) Contribuir para a elevação do padrão do ensino ministrado, visando uma formação sólida e altamente qualificada dos quadros nos domínios técnico, científico, cultural e humanístico;
- h) Cooperar com instituições, empresas e associações, interligando o estudo e o trabalho, a educação e o ensino, a ciência e a tecnologia, visando garantir a inserção social e profissional dos formandos;



- 
- i) Promover acções que contribuam para o desenvolvimento das comunidades em que se insere.
  - j) Assegurar a formação humana, cultural, artística, profissional, científica e técnica do seu corpo discente;
  - k) Promover actividades de ensino extracurriculares;
  - l) Organizar e desenvolver actividades de extensão académica, cultural e técnica em benefício da comunidade;
  - m) Assegurar a realização de trabalhos de investigação fundamental, aplicada e de desenvolvimento experimental;
  - n) Conceder graus e títulos académicos ou honoríficos a pessoas que se destaquem na produção literária, académica, cultural, científica e tecnológica;
  - o) Analisar e proceder a integração curricular a candidatos provenientes de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, para efeitos de integração curricular e continuidade de estudo e formação;
  - p) Conservar e valorizar o seu património científico, cultural, artístico e natural;
  - q) Promover o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras, e demais instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, das artes e humanidades em geral;
  - r) Contribuir no seu âmbito de actividade para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos;
  - s) Desenvolver outras acções que estejam determinadas na legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior e demais legislação complementar.

#### ARTIGO 6.º

##### **(Superintendência)**

O ISPTLO está sujeito à Superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior.

#### ARTIGO 7.º

##### **(Autonomia)**

1. No âmbito da prossecução dos seus objectivos, o ISPTLO, goza de autonomia científica, pedagógica, administrativa e patrimonial, financeira e disciplinar.



2. No domínio da autonomia científica e pedagógica, compete o seguinte:

- a) Propor ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior a criação de cursos superiores;
- b) Elaborar planos, programas e projectos de desenvolvimento nos domínios da formação académica, da investigação científica e da prestação de serviços às comunidades;
- c) Elaborar currículos, planos de estudos, programas das respectivas disciplinas, e projectos de desenvolvimento nos domínios da formação e da investigação;
- d) Propor ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, a criação e extinção de departamentos de ensino e investigação e centros de estudos e investigação científica;
- e) Promover reformas curriculares aos planos de estudo dos cursos acreditados, nos termos da lei;
- f) Definir métodos de ensino e de investigação, bem como de avaliação do processo de aprendizagem;
- g) Executar os programas de cursos previamente definidos e aprovados nos planos de desenvolvimento institucional;
- h) Realizar actividades de investigação, científicas e culturais;
- i) Garantir a liberdade académica e a criação científica, cultural e tecnológica;
- j) Desenvolver mecanismos de avaliação interna do desempenho do Instituto com vista à promoção da qualidade dos serviços;
- k) Assegurar a pluralidade de doutrinas e de métodos que garantam a liberdade de ensino e de aprendizagem;
- l) Definir metodologias e programas de investigação científica e adaptá-los às necessidades e exigências do desenvolvimento socioeconómico do País;
- m) Elaborar e executar regularmente programas de superação dos docentes e dos investigadores ao seu serviço;
- n) Promover regras de acompanhamento, controlo e fiscalização da actividade docente e de investigação científica;
- o) Proceder a realização de conferências com fins académicos ou pedagógicos, bem como fóruns, feiras e outros eventos ligados à cultura, à ciência e às tecnologias;
- p) Estabelecer processos de avaliação de conhecimentos.



3. No domínio da autonomia administrativa e patrimonial, compete o seguinte:
- a) Assegurar a gestão e o normal funcionamento do Instituto;
  - b) Elaborar os seus estatutos, bem como regulamentos internos de funcionamento;
  - c) Recrutar o corpo docente, os investigadores e o pessoal administrativo, bem como impulsionar a sua formação;
  - d) Promover a progressão na carreira de docentes e investigadores, bem como do pessoal administrativo;
  - e) Definir o quadro de pessoal e promover a sua revisão periódica, nos termos da legislação em vigor, nos termos da lei.
  - f) Recrutar e enquadrar o pessoal, fora do quadro de pessoal estabelecido, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Administrar e dispor o património posto à sua disposição, nos termos da legislação em vigor.
4. No domínio da autonomia financeira, compete o seguinte:
- a) Elaborar o projecto de orçamento e os planos anuais e plurianuais e submetê-los à aprovação dos órgãos de superintendência;
  - b) Administrar o património posto à sua disposição, nos termos da lei;
  - c) Aceitar subvenções e doações de entidades nacionais e estrangeiras ou ainda de organizações internacionais, com base na legislação em vigor;
  - d) Administrar os fundos provenientes dos serviços prestados pelo Instituto, nos termos da lei;
  - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
5. No domínio da autonomia disciplinar, incumbe ao ISPTLO prevenir e sancionar as infracções disciplinares praticadas pelos docentes, discentes, investigadores, funcionários e demais agentes, nos termos da lei.

#### ARTIGO 8.º

##### (Valores)

O ISPTLO norteia-se pelos valores que sustentam a visão estratégica e que devem estar presentes em todos os seus programas e actividades, para além dos valores específicos





como instituição de ensino, e que procura um sentido de estar para o trabalho, a responsabilidade, o respeito, a liberdade a democracia, qualidade e profissionalismo.

## ARTIGO 9.º

### **(Fins)**

Constituem fins do ISPTLO:

- a) Contribuir para a promoção e o desenvolvimento do ensino superior no País, numa perspectiva de desenvolvimento integral do homem;
- b) Formar quadros indispensáveis ao desenvolvimento do País, mediante uma formação académica que contemple os aspectos científicos, profissionais, éticos e cívicos;
- c) Fomentar a integração plena na comunidade angolana pela investigação e estudo das fontes culturais dos povos angolanos, e a consequente preservação da sua identidade;
- d) Contribuir para a execução de políticas de desenvolvimento económico, social e ambientalmente sustentável, assente na difusão do conhecimento e da cultura e na prática de actividades de extensão universitária, nomeadamente a prestação de serviços especializados à comunidade, em benefício local, regional e nacional;
- e) Promover o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras;
- f) Preservar e valorizar o seu património científico, cultural, artístico, arquitetónico, natural e ambiental;
- g) Contribuir no âmbito das suas actividades, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, em especial com os países de expressão oficial portuguesa e os países africanos, no quadro dos valores democráticos e da defesa da paz.



## ARTIGO 10. °

### **(Avaliação e Garantia da Qualidade)**

1. O ISPTLO assegura a realização de processos de permanente avaliação das suas actividades, Unidades e serviços em articulação com as entidades competentes de avaliação, acreditação, e ainda através de mecanismos institucionais próprios, obedecendo a princípios e critérios de qualidade internacionalmente consagrados e, em particular na legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.
2. O ISPTLO adopta em todas as áreas de actuação, práticas baseadas em sistemas de gestão da qualidade, aferidos e avaliados segundo padrões internacionalmente reconhecidos.
3. Os resultados dos processos de avaliação são tidos em conta na organização e funcionamento do Instituto e das unidades orgânicas que a compõem, na afectação de recursos humanos e materiais e em decisões de natureza estratégica.
4. Os resultados da avaliação interna e externa reflectem-se na afectação dos recursos e na adopção de medidas de melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo ISPTLO.

## ARTIGO 11°

### **Relação com a Entidade Promotora**

#### **(Definição)**

A entidade promotora do ISPTLO é a Sociedade Universidade do Libolo, S.A, pessoa colectiva, de direito privado e a responsável nos termos deste estatuto, a criar as condições necessárias para o desenvolvimento do ISPTLO, é a responsável pela organização e disponibilização das verbas necessárias para o normal funcionamento do ISPTLO, nos termos da legislação aplicável, no âmbito do Decreto Presidencial nº310/20 que estabelece o regime jurídico do Subsistema de Ensino Superior definindo



as regras sobre a sua organização e funcionamento, os princípios reitores e a relação de superintendência e da fiscalização do estado.

## ARTIGO 12º

### **(Competência da Entidade Promotora)**

Ao abrigo do Decreto Presidencial nº310/20 a Sociedade Universidade do Libolo, S.A, enquanto detentora do ISPTLO, deve criar e garantir as condições necessárias para o seu normal funcionamento, cabendo-lhe, em especial, o seguinte:

- a) Aplicar e Velar pela observância da lei, aos regulamentos vigentes no ordenamento jurídico Angolano, em particular do Subsistema de Ensino Superior.
- b) Dar cumprimento as orientações do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior.
- c) Assegurar a separação da gestão da Entidade Promotora, da gestão da Instituição de Ensino Superior;
- d) Criar e assegurar as condições técnico-pedagógicas e científicas para o normal funcionamento da Instituição de ensino;
- e) Arrecadar as receitas resultantes dos serviços prestados pela Instituição de ensino;
- f) Afectar à IES um património específico em instalações, equipamentos bens móveis, imoveis e semoventes e outros;
- g) Aprovar a proposta do plano de actividades e os orçamentos elaborados pelos órgãos competentes;
- h) Afectar uma conta bancária, para gestão dos fundos destinados a garantir o normal funcionamento da IES e que será gerida pelo titular do Órgão Singular de Gestão;
- i) Afectar um orçamento para o normal funcionamento da IES que assegure a prestação de serviços no domínio da formação, investigação científica, da extensão universitária e da organização e gestão, que deve ser gerido pelo Órgão Singular de Gestão da instituição de ensino;
- j) Designar, nos termos do estatuto, o Órgão Singular de Gestão da Instituição de Ensino Superior e seus auxiliares e submeter ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior para efeitos de homologação.
- k) Decidir sobre a proposta de criação de cursos submetidos pela direcção da instituição;



- l) Realizar o acompanhamento da Instituição, bem como proceder à acção fiscalizadora sistemática da sua gestão patrimonial e administrativa;
- m) Definir os instrumentos de orientação e supervisão estratégica da instituição;
- n) Assegurar que o orçamento anual da instituição de ensino provenha dos serviços por si prestados no âmbito das actividades de formação profissional e superação da investigação científica e da extensão universitária;
- o) Homologar o quadro de pessoal docente, investigador e administrativo, sob proposta do órgão de gestão da Instituição no ano académico específico;
- p) Homologar os actos de contratação de bens e serviços, efectuados pelos órgãos de gestão da instituição;
- q) Homologar as decisões resultantes de processos disciplinares instaurados pelos órgãos de gestão da Instituição, nos termos da lei;
- r) Divulgar o relatório de actividades e contas referente à actividade da instituição;
- s) Nomear e Exonerar o órgão singular de gestão e seus auxiliares;
- t) Homologar a proposta de alteração ao estatuto
- u) Aprovar o plano de desenvolvimento institucional
- v) Outras competências que lhe forem cometidas por lei.

#### ARTIGO 13º

##### **(Incompatibilidades)**

São consideradas incompatibilidades as situações que impedem assegurar a gestão separada da Entidade Promotora da Instituição, designadamente:

- a) O funcionamento das sedes ou gabinetes das entidades promotoras no seio das instalações da instituição de ensino.
- b) Exercício de cargos executivos de gestão ou fiscalização na Entidade Promotora e, simultaneamente, o exercício de cargos de gestão na Instituição de ensino;
- c) O funcionamento de serviços da Entidade Promotora nas instalações da Instituição de ensino.



**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO INTERNA**

**ARTIGO 14.º**

**(Órgãos de Gestão e Serviços)**

O ISPTLO compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão Singular de Gestão:
  - Presidente.
2. Órgãos auxiliares do Órgão Singular de Gestão:
  - Vice-Presidentes;
3. Órgãos Colegiais:
  - a) Assembleia Geral;
  - b) Conselho de Direcção;
  - c) Conselho Científico;
  - d) Conselho Pedagógico.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Gabinete de Apoio à Presidência
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento Jurídico e Intercâmbio;
  - d) Departamento de Gestão de Qualidade;
  - e) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional;
- f) Biblioteca Central.
5. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Investigação Científica, Empreendedorismo e Pós-graduação;
  - b) Departamento de Assuntos Académicos;
  - c) Departamento de Recursos Humanos e Serviço Social.
6. Departamentos de Ensino e Investigação:
  - a) Departamentos de Ensino e Investigação das ciências sociais e humanas,
  - b) Departamento de Ensino e Investigação das engenharia e Tecnologias
  - c) Departamento das ciências de Saúde



7. Os órgãos e serviços do ISPTLO organizam-se e funcionam de acordo com os seus regulamentos internos e demais legislação aplicável.
8. São nulas e de nenhum efeito, as decisões ou deliberações tomadas por qualquer dos Órgãos do ISPTLO que incidam sobre matérias estranhas às suas atribuições.

## **SECÇÃO I**

### **ORGÃO EXECUTIVO DE GESTÃO**

#### **ARTIGO 15.º**

##### **(Presidente)**

1. O Presidente é o órgão singular de gestão do ISPTLO, provido por nomeação pela Entidade Promotora nos termos da legislação em vigor no Subsistema de Ensino Superior.
2. No exercício das suas funções ao Presidente compete o seguinte:
  - a) Velar pela observância da lei, dos regulamentos, bem como das orientações metodológicas do departamento ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, para o normal funcionamento do ISPTLO;
  - b) Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as actividades do ISPTLO;
  - c) Representar o Instituto em todos os foros nacionais e internacionais;
  - d) Submeter a Entidade Promotora, os projectos de orçamento e o plano de desenvolvimento do ISPTLO;
  - e) Assegurar a coordenação das actividades dos órgãos académicos, conferindo-lhes qualidade e eficiência;
  - f) Elaborar o relatório anual de actividades e contas do Instituto e submetê-los à aprovação da Assembleia Geral e a homologação da Entidade Promotora;
  - g) Assinar os diplomas de concessão de graus académicos;
  - h) Presidir as reuniões dos Conselhos de Direcção, científico e Pedagógico, sempre que participe das mesmas;
  - i) Nomear e conferir posse aos titulares dos Serviços Executivos e de Apoio Agrupado do Instituto;
  - j) Admitir o pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;



- k) Definir as linhas de cooperação com instituições nacionais e internacionais;
- l) Assinar convénios, acordos e protocolos com outras instituições de ensino superior, bem como com quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras do interesse do ISPTLO e remeter a Entidade Promotora para efeitos de homologação;
- m) Assinar os contratos de que o ISPTLO seja parte outorgante, nos termos da lei;
- n) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal docente e não docente, bem como sobre os discentes do ISPTLO, nos termos da lei;
- o) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes do ISPTLO, no quadro dos serviços sociais e actividades extra-curriculares;
- p) Submeter à aprovação da Assembleia Geral o projecto de Estatuto, as propostas de alteração ao Estatuto Orgânico e os Regulamentos de funcionamento do ISPTLO para posterior homologação pela Entidade Promotora;
- q) Submeter à aprovação da Assembleia Geral os planos anuais e plurianuais do Instituto e os relatórios de actividades e contas;
- r) Nomear os júris para a transição de categorias do corpo docente e investigadores sob proposta do Conselho Científico, com base no estatuto da carreira docente e de investigação, segundo orientações metodológicas do órgão de superintendência;
- s) Velar pela formação e permanente superação e desenvolvimento do corpo docente e não docente;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei.

## ARTIGO 16.º

### **(Requisitos do Presidente)**

O Candidato ao cargo de Presidente do ISPTLO deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter o grau académico de Doutor;
- b) Estar nas duas categorias de topo da classe de Professor ou da Classe de Investigador;



- c) Possuir, no mínimo, cinco anos de prestação de serviço docente no Subsistema de Ensino Superior;
- d) Possuir realizações de relevo na sua carreira profissional, devidamente comprovadas.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Duração do Mandato)**

1. O mandato para o exercício do cargo de Presidente, tem a duração de 5 (cinco) anos, podendo ser renovado, nos termos da legislação em vigor no Subsistema de Ensino Superior.
2. Em caso de grave violação da legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior e demais legislação aplicável, o mandato do Presidente pode ser suspenso ou dado por findo pela Entidade Promotora nos termos da lei.
3. No caso da suspensão ou fim do mandato do Presidente, a entidade promotora deve garantir o funcionamento do ISPTLO, através da nomeação de uma comissão de Gestão, com vigência de até 6 (seis) meses, até a nomeação de um novo Presidente.
4. A demissão do Presidente é extensível aos Vice-Presidentes.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Regime de Prestação de Serviço)**

1. Os cargos de Presidente e de Vice-Presidente são exercidos em regime de tempo integral e de exclusividade e são incompatíveis com o exercício de funções em outras instituições de ensino ou de outra natureza.
2. Os titulares dos cargos previstos no número anterior estão dispensados da prestação de serviço docente, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o prestarem, desde que não afecte o normal exercício das suas funções.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Ausências e impedimentos)**

1. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído por um dos Vice-Presidentes, por si designado.
2. Caso a ausência se prolongue por mais de 120 dias e em caso de vacatura, o Conselho de Direcção deve pronunciar-se, recomendando a Assembleia Geral, a apresentação de uma proposta de criação de uma comissão de gestão à Entidade



Promotora do ISPTLO, que deve nomear referida comissão para um período de 6 (seis) meses.

#### **ARTIGO 20.º**

##### **(Vice-Presidentes)**

1. Os Vice-Presidentes são auxiliares do Presidente do ISPTLO nos termos do presente Estatuto, nomeadamente:
  - a) Vice-Presidente para Área Académica;
  - b) Vice-Presidente para a Área Científica e Pós-graduação.
2. Aos Vice-Presidentes em geral compete coadjuvar o Presidente nos domínios académico, científico e pós-graduação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente do ISPTLO no exercício das suas funções, pode orientar a realização de outras tarefas aos respectivos coadjutores.
4. Os quadros indigitados a Vice-Presidentes devem reunir requisitos similares ao do candidato à Presidente, nos termos da lei.

#### **SECÇÃO II**

##### **ÓRGÃOS COLEGAIS**

#### **ARTIGO 21.º**

##### **(Assembleia Geral)**

1. A Assembleia Geral é o órgão representativo das diferentes classes do ISPTLO, para a apreciação e aprovação dos seus principais instrumentos de gestão.
2. A mesa da Assembleia Geral é composta pelo Presidente, Vice-presidente e Secretário nomeados pela Entidade Promotora do ISPTLO.
3. A Assembleia Geral é constituída por um total de membros não superior a 45 do pessoal em efectivo serviço no ISPTLO e é composto pelos seguintes membros:
  - a) Membros eleitos no seio da comunidade académica, por corpos ou classe, nos



termos da lei;

- b) Personalidades cooptadas da sociedade civil, externos à instituição, de reconhecido mérito, com conhecimentos e experiência relevante para a instituição correspondendo a 5% do total dos membros. São membros eleitos no seio da comunidade académica, 40% dos representantes do corpo docente, 20% investigadores, 25% funcionários administrativos e 10% estudantes.
- 4. A representatividade das diferentes classes de membros no Assembleia Geral deve ser em conformidade com o estatuído na lei.
- 5. A nomeação, indicação ou eleição dos membros da Assembleia Geral faz-se de acordo com o Regulamento Geral Eleitoral das IES e demais legislação aplicável.
- 6. O mandato dos membros, eleitos ou cooptados é de cinco anos, excepto o dos estudantes que é de dois anos, podendo apenas ser destituídos pela Assembleia Geral, por maioria absoluta, em caso de grave infracção, nos termos do seu regimento.
- 7. Os membros da Assembleia Geral são independentes no exercício das suas funções, não sendo permitido representar interesses de grupo, nem sectoriais.

## ARTIGO 22.º

### (Competências da Assembleia Geral)

1. A Assembleia Geral do ISPTLO compete o seguinte:
  - a) Elaborar e aprovar o seu regulamento interno;
  - b) Aprovar a proposta do estatuto;
  - c) Deliberar sobre os regulamentos da instituição de ensino;
  - d) Deliberar sobre as propostas de alterações aos estatutos;
  - e) Deliberar sobre os relatórios de actividade e de contas da Instituição;
  - f) Deliberar sobre o plano de desenvolvimento da Instituição;
  - g) Deliberar sobre o relatório da avaliação da Instituição e sobre as orientações de aproveitamento dos seus resultados;
  - h) Propor ou autorizar a aquisição ou a alienação de património imobiliário da instituição, bem como as operações de crédito;
  - i) Apreciar as propostas de criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas ou cursos;
  - j) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da IES;



- k) Deliberar sobre outras matérias que lhe sejam acometidas, previstas nos estatutos e nos termos da lei.
- 2. As deliberações da Assembleia Geral são aprovadas por maioria simples dos votos validamente expressos.
- 3. A Assembleia Geral pode solicitar pareceres a outros órgãos de natureza consultiva do Instituto ou das suas Unidades Orgânicas, em todas as matérias da sua competência.

#### ARTIGO 23.º

##### **(Competências do Presidente da Assembleia Geral)**

- 1. Ao Presidente da Assembleia Geral compete:
  - a) Convocar e presidir às reuniões;
  - b) Proceder às substituições devidas de membros do Assembleia Geral, sempre que se declare ou verifique a existência de vagas, nos termos dos estatutos;
  - c) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelos estatutos.
- 2. Ao Presidente da Assembleia Geral é vedada a ingerência nas competências dos demais órgãos da IES, não sendo da sua competência representar a IES, nem se pronunciar em seu nome.

#### ARTIGO 24.º

##### **(Reuniões da Assembleia Geral)**

- 1. A Assembleia Geral reúne ordinariamente, de três em três meses, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do seu Presidente, ou ainda por dois terços dos seus membros.
- 2. A Assembleia Geral pode convidar personalidades externas, designadamente Chefes de Departamento das Unidades Orgânicas ou outras, para se pronunciarem sobre assuntos da sua especialidade, mas sem direito a voto.

#### ARTIGO 25.º

##### **(Conselho de Direcção)**

O Conselho de Direcção é um órgão colegial com carácter consultivo do Titular do Órgão Singular de Gestão do ISPTLO, reúne periodicamente para apreciação de matérias inerentes a gestão administrativa, patrimonial e financeira da respectiva



instituição.

## ARTIGO 26.º

### **(Composição do Conselho de Direcção)**

O Conselho de Direcção integra as seguintes entidades:

- a) Presidente da instituição que o preside;
- b) Vice-Presidentes;
- c) Chefes de Departamento das Unidades Orgânicas;
- d) Podem ainda participar nas sessões do Conselho de Direcção, sem direito a voto, outras entidades que o Presidente, por sua iniciativa ou por recomendação dos restantes membros do Conselho, entenda convidar.

## ARTIGO 27.º

### **(Competência do Conselho de Direcção)**

Ao Conselho de Direcção do ISPTLO compete o seguinte:

- a) Apreciar os projectos de orçamento da Instituição;
- b) Tomar conhecimento da dotação do Orçamento da Instituição;
- c) Apreciar as receitas extraordinárias provenientes do exercício da actividade no domínio da formação, da investigação científica e da extensão Universitária, bem como todas as liberalidades aceites pela Instituição;
- d) Apreciar o Plano de Desenvolvimento da Instituição, de acordo com as linhas gerais de orientação da Instituição;
- e) Apreciar o relatório anual de actividades e contas da Instituição;
- f) Pronunciar-se sobre a oportunidade de realizar a avaliação interna da Instituição;
- g) Apreciar o relatório de avaliação da Instituição e as formas de aproveitamento dos seus resultados;
- h) Acompanhar a execução do orçamento;
- i) Apreciar iniciativas de criação, modificação ou encerramento de Unidades Orgânicas, bem como de cursos, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica, ou por iniciativa deste órgão;
- j) Apreciar as propostas de criação de cursos de graduação e pós-graduação submetidas pelas Unidades Orgânicas;



- k) Propor o quadro de pessoal, a ser submetido à Entidade Promotora para efeitos de homologação.
- l) Apreciar os regulamentos e métodos e observação nos concursos para pessoal docente e não docente;
- m) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam acometidos por lei ou pelo Presidente da instituição.

#### ARTIGO 28.º

##### **(Conselho Científico)**

O Conselho Científico é o órgão deliberativo do ISPTLO, ao qual compete apreciar, emitir pareceres e aprovar assuntos relacionados com a área científica, no âmbito da investigação científica e da formação pós-graduada.

#### ARTIGO 29.º

##### **(Competências do Conselho Científico)**

Ao Conselho Científico compete o seguinte:

- a) Elaborar e propor alterações no regulamento interno do seu Funcionamento;
- b) Propor a criação, modificação ou extinção de cursos;
- c) Aprovar os programas das disciplinas que constituam os planos curriculares dos cursos e propor a sua reestruturação;
- d) Deliberar sobre a organização e conteúdo dos planos curriculares e de estudo;
- e) Avaliar o desempenho científico dos docentes;
- f) Pronunciar-se sobre a avaliação dos docentes da instituição;
- g) Pronunciar-se sobre a aquisição de equipamento científico do Instituto, bem como a sua utilização;
- h) Deliberar sobre a admissão, demissão e mobilidade dos docentes e investigadores, mediante proposta do titular do Órgão Singular de Gestão da instituição após parecer do respectivo Departamento de Ensino e Investigação, nos termos da lei;
- i) Pronunciar-se sobre o acompanhamento e orientação dos trabalhos científicos;
- j) Propor a Assembleia Geral a concessão do título de Doutor “Honoris Causa”;
- k) Pronunciar-se sobre cursos de superação dos docentes;
- l) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação científica de pós-graduação do departamento;



- m) Analisar e aprovar os programas e relatórios das actividades científicas de pós-graduação e ligadas às carreiras docentes e de investigação;
- n) 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;
- o) Definir as regências dos cursos e das disciplinas e acompanhar a sua actividade;
- p) Adaptar as regras em vigor no subsistema do ensino superior, respeitantes à elaboração e apresentação de trabalhos fim de curso de licenciatura, dissertação de mestrado e teses de doutoramento;
- q) Definir a composição de júris para provas de graduação e propor a composição de júris para provas de pós-graduação;
- r) Analisar e aprovar os projectos de investigação científica;
- s) Definir as regras para a atribuição de regências e do controle da qualidade do ensino e investigação científica e das normas de avaliação de docentes e de investigadores;
- t) Emitir parecer sobre o enquadramento dos Docentes convidados e Professores visitantes;
- u) Aprovar a admissão de monitores mediante proposta do Departamento de Ensino e Investigação;
- v) Aprovar as candidaturas à Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica do Docente do Ensino Superior;
- w) Definir o número de vagas para cada curso de graduação ou pós-graduação;
- x) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção e sobre a avaliação da instituição;
- y) Promover a realização de cursos de agregação pedagógica, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal docente;
- z) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam atribuídos por lei ou submetidos pelos órgãos de gestão da Unidade orgânica.

## ARTIGO 30.º

### (Composição do Conselho Científico)

1. O Conselho Científico é composto pelos seguintes membros:
  - a) Um presidente;
  - b) Um vice-presidente;



- c) Um secretário;
  - d) Os demais membros.
2. O Presidente e Vice-Presidente são eleitos de entre todos os seus membros com a categoria docente mais alta, por escrutínio secreto e maioria dos votos expressos, para um mandato de 2 (dois) anos renováveis por igual período.
3. Os membros, no mínimo de 5 (cinco) compreendem:
- a) Docentes e investigadores científicos com grau de doutor;
  - b) Chefes de Secção de Investigação Científica e Pós-graduação;
  - c) Chefes de Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento;
4. Podem, eventualmente, integrar o Conselho Científico, outros docentes, investigadores científicos ou quaisquer outras personalidades, de reconhecido mérito científico que, para o efeito, sejam convidados pelo Presidente do Conselho Científico, com o direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.
5. As deliberações do Conselho Científico entram em vigor após homologação pela Presidente da Instituição e sua respectiva publicação.

**ARTIGO 31.º**  
**(Conselho Pedagógico)**

O Conselho Pedagógico é o órgão deliberativo do ISPTLO para apreciar, emitir pareceres e aprovar questões relacionadas com a área pedagógica e académica da instituição.

**ARTIGO 32.º**  
**(Competências do Conselho Pedagógico)**

O Conselho Pedagógico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor alterações no seu regimento;
- b) Velar pelo cumprimento do calendário do ano académico;
- c) Rever e propor a alteração aos programas das Unidades curriculares;
- d) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação académica e pedagógica;



- e) Analisar e aprovar os relatórios das actividades académicas e pedagógicas;
- f) Acompanhar a actividade pedagógica dos diversos docentes, harmonizando-a no quadro do Departamento e no quadro da instituição;
- g) Acompanhar a actividade e o aproveitamento académico dos estudantes, visando promover o sucesso, a excelência, o mérito e o espírito inovador;
- h) Emitir pareceres sobre os regulamentos e instruções atinentes ao normal funcionamento das aulas e dos exames, quer de frequência, quer dos exames finais;
- i) Promover iniciativas que visem apoiar os estudantes com fraco aproveitamento académico;
- j) Promover iniciativas que visem enquadrar e oferecer novas perspectivas de evolução aos estudantes de mérito;
- k) Adaptar e velar pela execução do regime académico e do regime disciplinar dos discentes, em vigor na instituição;
- l) Promover a organização didáctica, audiovisual e bibliográfica dos cursos e emitir parecer sobre propostas relativas à essa matéria;
- m) Elaborar propostas relacionadas com a acção social destinada aos estudantes;
- n) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção e sobre a avaliação da instituição;
- o) Emitir parecer sobre pedido de integração curricular de candidatos provenientes de outras IES;
- p) Emitir parecer sobre pedidos de equivalências;
- q) Promover actividades de ensino extra-curricular e de formação profissional;
- r) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam atribuídos por lei ou submetidos pelos órgãos de gestão da instituição.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Composição do Conselho Pedagógico)**

1. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Vice-Presidente para Área Académica e é composto pelos seguintes membros:
  - a) Coordenadores dos Cursos;
  - b) Regentes das disciplinas;
  - c) Chefes de Departamentos de Ensino, Investigação e Produção;
  - d) Chefe do Departamento de Investigação Científica;



- e) Coordenador da Unidade de Investigação Científica e Desenvolvimento;
  - f) Docentes com a categoria de Professor;
  - g) Delegados de ano de cada curso;
  - h) Secretário-Geral e Secretário-Geral Adjunto da Associação dos estudantes da respectiva Unidade Orgânica.
2. O Conselho Pedagógico pode constituir uma Comissão Permanente para análise e deliberação de assuntos correntes, nos casos em que a exigência do serviço o determine.
  3. As deliberações do Conselho Pedagógico entram em vigor após homologação pelo Conselho de Direcção da Instituição e sua respectiva publicação.

### **SECÇÃO III**

#### **SERVIÇOS DE APOIO AGRUPADOS**

##### **ARTIGO 34.º**

##### **(Gabinete de Apoio à Presidência)**

1. O Gabinete de Apoio à Presidência é o serviço de apoio agrupado que assegura a realização das actividades da Direcção, no relacionamento com os diferentes órgãos e serviços do ISPTLO, bem como os demais órgãos da Administração Pública e outras entidades públicas, público-privadas e privadas, ao qual compete o seguinte:
  - a) Organizar, gerir e controlar o plano de acções correntes essenciais ao exercício da actividade gestora do Presidente;
  - b) Assegurar a recepção e expedição de toda a correspondência que tramita pelo Departamento;
  - c) Garantir a execução do trabalho de tratamento de documentos, sua catalogação, processamento, classificação, reprodução e arquivo;
  - d) Organizar e executar os actos protocolares e de cerimonial que envolvam os distintos órgãos e entidades do ISPTLO;
  - e) Organizar todo o expediente relacionado com viagens oficiais promovidas pelo ISPTLO.
  - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.



2. O Gabinete de apoio à Presidência é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
3. A organização e o funcionamento do Departamento de Apoio à Presidência rege-se por regulamento próprio.

#### ARTIGO 35.º

##### **(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que integra as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo, ao qual compete o seguinte:
  - a) Elaborar o projecto de Orçamento do ISPTLO;
  - b) Executar o Orçamento, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério da Finanças;
  - c) Fazer pagamentos e os respectivos registos contabilísticos;
  - d) Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do ISPTLO;
  - e) Assegurar a prestação de contas do Instituto, nos termos da lei;
  - f) Proceder à gestão do pessoal afecto ao ISPTLO, nos termos da lei;
  - g) Receber, registar, protocolar, classificar, fazer a triagem e a distribuição de toda a correspondência e documentação enviada ao ISPTLO, bem como a expedida por este;
  - h) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todas as áreas e serviços da Instituição;
  - i) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Instituto, em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor;
  - j) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas, para a realização de encontros de trabalho, seminários, cursos, e demais actividades análogas promovidas pelo ISPTLO;



- k) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia de delegações, responsáveis, ou outros quadros, nacionais e estrangeiros, em missão oficial do ISPTLO no interior e no exterior do País;
- l) Velar pela manutenção, controlo e afectação dos bens materiais e patrimoniais da Instituição;
- m) Acompanhar, conceber e propor formas e procedimentos de trabalho que garantam o cumprimento das obrigações do ISPTLO em matéria de apoio aos estudantes bolseiros, nos termos da legislação em vigor;
- n) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.
- o) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal, nos termos da lei;
- p) Executar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, transferências e promoção do pessoal;
- q) Proceder ao levantamento de recursos humanos necessários ao funcionamento do ISPTLO;
- r) Velar pela qualificação profissional dos funcionários do Instituto;
- s) Garantir a observância da disciplina no trabalho, ao nível do Instituto;
- t) Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é constituído pelas seguintes secções:

- a. Secção de planeamento e infraestruturas
- b. Secção de finanças orçamento e património
- c. Secção de contabilidade
- d. Secção de protocolo
- e. Secretaria administrativa

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.



3. A organização e o funcionamento do Departamento de Administração e Serviços Gerais rege-se por regulamento próprio.

#### ARTIGO 36.º

##### **(Departamento Jurídico e Intercâmbio)**

1. O Departamento Jurídico e Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de coordenar e realizar toda a actividade de assessoria em matérias técnico-jurídicas, bem como promover acções nos domínios da produção de diplomas regulamentares e demais instrumentos jurídicos, e, coordenar e realizar toda a actividade no domínio das relações institucionais com entes nacionais e internacionais, competindo em especial o seguinte:
  - a) Prestar assessoria à Presidência do ISPTLO em matérias jurídico-legais;
  - b) Organizar e manter actualizado o acervo de legislação sobre o Sistema de Educação e Ensino e respectivo Subsistema de Ensino Superior;
  - c) Elaborar e difundir internamente instrutivos ou esclarecimentos sobre disposições legais ou alterações de disposições legais que tenham impacto no exercício de funções dos diversos órgãos do ISPTLO ou no cumprimento de obrigações legais;
  - d) Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de que o ISPTLO seja parte;
  - e) Apreciar, estudar ou investigar assuntos de natureza jurídica respeitantes a missão e atribuições do ISPTLO;
  - f) Emitir parecer técnico-jurídico sobre propostas de acordos, contratos e outros instrumentos de obrigação jurídica rubricados entre o ISPTLO e outras instituições nacionais ou estrangeiras;
  - g) Elaborar projectos de instrumentos regulamentares e demais documentos de natureza jurídica inerentes ao funcionamento do ISPTLO;
  - h) Emitir pareceres sobre processos disciplinares instaurados aos trabalhadores, bem como pronunciar-se sobre as reclamações e recursos apresentados;
  - i) Propor as linhas orientadoras da política de cooperação e intercâmbio internacional e submetê-las à aprovação do Presidente;



- j) Elaborar as propostas de acordos de cooperação e memorandos de entendimento com parceiros nacionais e internacionais;
- k) Avaliar periodicamente, os acordos vigentes estabelecidos com outras instituições;
- l) Emitir parecer sobre propostas de cooperação de iniciativa de instituições nacionais e estrangeiras;
- m) Acompanhar o processo de mobilidade de docentes nacionais e estrangeiros, assegurando a informação actualizada sobre a situação destes durante a decorrência do programa de intercâmbio;
- n) Acompanhar o processo de admissão de estudantes estrangeiros no ISPTLO e assegurar a informação actualizada sobre a situação destes durante a decorrência do programa de intercâmbio;
- o) Organizar a vinda e recepção de delegações internacionais para participar em eventos científicos ou em visita de cortesia e intercâmbio, em coordenação com os demais órgãos e serviços do ISPTLO;
- p) Participar na organização e gestão de eventos técnicos e científicos de carácter internacional no ISPTLO;
- q) Planificar e remeter os planos e relatórios de actividades à aprovação do Presidente;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento Jurídico e de intercambio é constituído pelas seguintes secções:

- a) Secção Jurídica
- b) Secção de Intercâmbio

3. O Departamento Jurídico e Intercâmbio é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.

4. A organização e o funcionamento do Departamento Jurídico e Intercâmbio rege-se por regulamento próprio.



## ARTIGO 37.º

### **(Departamento de Gestão da Qualidade)**

1. O Departamento de Gestão da Qualidade é o serviço de apoio agrupado encarregue de executar a auto avaliação institucional, competindo em especial o seguinte:
  - a) Preparar e acompanhar o processo para a realização de avaliação Institucional interna, a auto avaliação;
  - b) Propor processos de garantia de qualidade para melhorar a qualidade de ensino, investigação e extensão universitária;
  - c) Informar e promover a adesão a boas práticas do subsistema do Ensino Superior;
  - d) Incentivar a comunidade académica e científica do ISPTLO a participar do processo de avaliação institucional;
  - e) Elaborar o relatório da auto avaliação a ser entregue ao Presidente;
  - f) Divulgar os resultados da auto avaliação;
  - g) Propor processos de garantia de qualidade para melhorar a qualidade de ensino, investigação e extensão universitária;
  - h) Elaborar programas de promoção de qualidade no ISPTLO;
  - i) Preparar e acompanhar o processo para a realização de avaliação Institucional externa;
  - j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Gestão de Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
3. A organização e o funcionamento do Departamento de Gestão da Qualidade rege-se por regulamento próprio.

## ARTIGO 38.º

### **(Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação Institucional)**

1. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação Institucional é o serviço de apoio agrupado responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e



manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do ISPTLO, ao qual compete o seguinte:

- a) Coordenar a elaboração e a implementação do plano de Tecnologias de Informação;
- b) Conceber, desenvolver ou adquirir, implantar e manter os sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais para o ISPTLO;
- c) Coordenar a elaboração de caderno de encargos, efectuar a selecção, instalação e manutenção de equipamentos de informática ou suporte, nos vários órgãos do ISPTLO;
- d) Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilização e actualização, bem como velar pelo bom Funcionamento dos equipamentos;
- e) Promover a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- f) Assegurar o modelo de elaboração e preparação dos documentos que devam ser produzidos internamente;
- g) Assegurar a gestão, classificação e a organização dos arquivos, bem como a conservação dos documentos internos;
- h) Elaborar o plano de comunicação Institucional e Imprensa;
- i) Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes das actividades do ISPTLO a partir da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas, da documentação de interesse para o ISPTLO e das publicações de interesse geral;
- j) Proceder ao diagnóstico do sistema de direcção, administração, gestão e planificação;
- k) Organizar a gestão centralizada da informação estatística do ISPTLO;
- l) Propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- m) Colaborar na elaboração da agenda do ISPTLO;
- n) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Instituto, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa do ISPTLO;
- o) Compilar e manter actualizado o arquivo de informação do ISPTLO;



- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional é constituído pelas seguintes secções:
- a) Secção de Tecnologia de informação e comunicação
  - b) Secção de comunicação institucional e imprensa
3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
4. A organização e o funcionamento do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional rege-se por regulamento próprio.

#### ARTIGO 39.º

##### **(Biblioteca Central)**

1. A Biblioteca Central é o serviço de apoio encarregue de aquisição, preservação, enquadramento e tratamento metodológico e técnico do acervo bibliográfico e documental da instituição, que presta apoio aos diferentes serviços do ISPTLO, ao qual compete em especial o seguinte:
- a) Organizar o acervo bibliográfico do ISPTLO com base nas necessidades e exigências dos programas curriculares das diferentes Unidades Orgânicas e assegurar a existência de uma base bibliográfica de interesse geral;
  - b) Criar condições para a existência e consulta do acervo bibliográfico físico e informatizado;
  - c) Garantir a utilização optimizada dos recursos bibliográficos pelos utentes, de modo a providenciar eficiência, eficácia na prossecução dos objectivos do ISPTLO;
  - d) Adquirir e divulgar no seio do ISPTLO as publicações científicas de instituições congéneres;
  - e) Garantir a edição, publicação e apoio à produção de artigos, revistas e livros.
  - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.



2. A Biblioteca Central é dirigida por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
3. A organização e o funcionamento da Biblioteca Central rege-se por regulamento próprio.

## **SECÇÃO IV**

### **SERVIÇOS EXECUTIVOS**

#### **ARTIGO 40.º**

#### **(Departamento de Assuntos Académicos)**

1. O Departamento de Assuntos Académicos é o serviço executivo que exerce a sua acção no domínio da vida académica dos estudantes, da certificação de graus e títulos académicos, do expediente e arquivo dos documentos respeitantes ao pessoal discente, ao qual compete o seguinte:
  - a) Assegurar a gestão curricular dos cursos de graduação e pós-graduação;
  - b) Emitir os diplomas, certificados e as certificações de títulos honoríficos;
  - c) Colaborar no desenvolvimento e actualização do Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração;
  - d) Assegurar o processo de registo, matrícula e inscrição dos candidatos à frequência dos cursos ministrados, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Académica;
  - e) Criar, manter e actualizar os processos individuais e as fichas individuais dos estudantes;
  - f) Proceder ao registo dos actos respeitantes a vida académica dos estudantes e assegurar a guarda das provas de avaliação efectuadas;
  - g) Emitir e actualizar os cartões de estudante;
  - h) Reproduzir os testes de avaliação solicitados pelos docentes, assegurar a sua confidencialidade e distribuí-los aos respectivos docentes, para a realização de provas;
  - i) Publicar e actualizar as pautas respeitantes às avaliações dos estudantes;



- j) Publicar e actualizar os avisos referentes as datas de marcações de exames e provas de frequência e outras informações de utilidade para os estudantes e professores do Instituto;
  - k) Receber, instruir e encaminhar os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas;
  - l) Elaborar as estatísticas referentes a frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos as entidades competentes nesta matéria, quando solicitado;
  - m) Preparar os elementos necessários para a passagem dos Diplomas requeridos pelos estudantes;
  - n) Proceder a preservação das pautas assinadas pelos docentes referentes às avaliações efectuadas;
  - o) Emitir declarações e certificados referentes à actividade académica dos estudantes;
  - p) Abrir e registar nos livros de termos, nos prazos estabelecidos, os dados referentes à actividade académica desenvolvida;
  - q) Proceder ao arquivo da documentação respeitante à actividade académica dos estudantes;
  - r) Organizar e implementar os horários de atendimento e *back-office* dos serviços académicos;
  - s) Atender o público em geral, prestando todos os esclarecimentos necessários;
  - t) Proceder a avaliação de desempenho dos funcionários sob sua orientação de acordo com as regras e modelo definidos;
  - u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento dos Assuntos Académicos é constituído pela Secretaria Académica.
3. O Departamento dos Assuntos Académicos é constituído pelas seguintes secções:
- a) Secção pedagógica
  - b) Secção de apoio aos estudantes

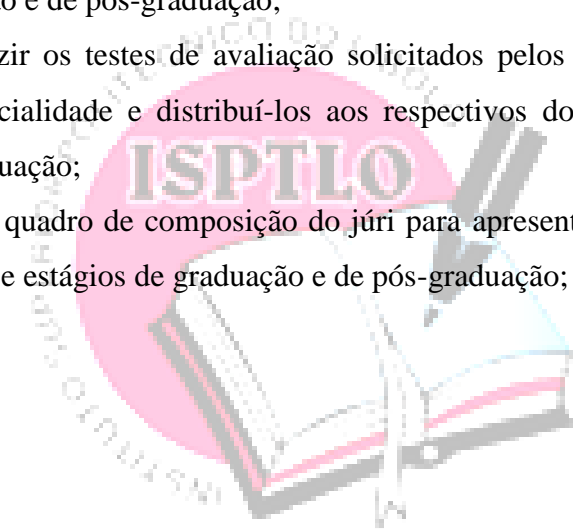


4. O Departamento dos Assuntos Académicos é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
5. A organização e o funcionamento do Departamento dos Assuntos Académicos rege-se por regulamento próprio.

#### ARTIGO 41.º

##### **(Departamento de Investigação Científica, Empreendedorismo e Pós-Graduação)**

1. O Departamento de Investigação Científica, Empreendedorismo e Pós-Graduação é o serviço executivo que exerce a sua acção no domínio das políticas de natureza científica, bem como aprecia o expediente e arquivo dos documentos respeitantes ao pessoal docente e matérias concernentes a investigação científica e da formação pós-graduada, ao qual compete o seguinte:
  - a) Assegurar a gestão curricular dos cursos de graduação e pós-graduação;
  - b) Colaborar no desenvolvimento e actualização do Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração;
  - c) Assegurar o padrão de qualidade dos programas das disciplinas que constituam os currículos dos cursos;
  - d) Criar e manter actualizados os processos individuais dos docentes e investigadores;
  - e) Proceder ao registo dos actos respeitantes aos programas e relatórios das actividades científicas e de pós-graduação ligadas às carreiras docente e de investigação;
  - f) Participar na definição e actualização de número de vagas para cada curso de graduação e de pós-graduação;
  - g) Reproduzir os testes de avaliação solicitados pelos docentes, assegurar a sua confidencialidade e distribuí-los aos respectivos docentes, para os cursos de pós-graduação;
  - h) Emitir o quadro de composição do júri para apresentação dos trabalhos de fim de curso e estágios de graduação e de pós-graduação;





- i) Publicar e actualizar as pautas respeitantes às avaliações dos cursos de pós-graduação;
  - j) Proceder ao arquivo da documentação respeitante à actividade académica dos docentes e investigadores;
  - k) Promover a criação de incubadoras de empresas de modo a apoiar o empreendedorismo na comunidade académica e fora dela;
  - l) Promover a inclusão do empreendedorismo no processo de ensino-aprendizagem nas diferentes formações ministradas no Instituto;
  - m) Estabelecer estratégias para promover a participação de estudantes na criação de empresas inovadoras;
  - n) Receber, instruir e encaminhar os processos de formação dos docentes e investigadores;
  - o) Proceder a preservação dos regulamentos e instruções atinentes ao normal Funcionamento das aulas, dos exames e dos cursos de pós-graduação;
  - p) Participar na elaboração e gestão de cursos profissionalizantes e cursos não conferentes a graus académicos;
  - q) Propor e gerir programas de extensão e de prestação de serviços a comunidade;
  - r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Investigação Científica, Empreendedorismo e Pós-Graduação é constituído pelas seguintes secções:
- a) Secção de investigação científica e pós graduação
  - b) Secção de inovação e Empreendedorismo
3. O Departamento de Investigação Científica, Empreendedorismo e Pós-Graduação é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
4. A organização e o funcionamento do Departamento de Investigação Científica, Empreendedorismo e Pós-Graduação rege-se por regulamento próprio.



## ARTIGO 42.º

### **(Departamento de Recursos Humanos e Acção Social)**

1. O Departamento de Recursos Humanos e Acção Social é o órgão executivo responsável pela concepção das políticas de gestão do quadro de pessoal do ISPTLO, nomeadamente, nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras da formação, recrutamento e avaliação de desempenho, rendimento, bem como coordenar e promover o desenvolvimento e a mudança social da Instituição, a coesão social, bem como a promoção dos docentes e dos estudantes no seio da comunidade académica, entre outros, ao qual compete o seguinte:
  - a) Proceder a gestão dos recursos humanos;
  - b) Assegurar a observância do horário de trabalho dos trabalhadores administrativos e de apoio, nos termos da lei;
  - c) Elaborar propostas de recrutamento e de rescisão de contratos de pessoal administrativo e de apoio, nos termos da lei;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal, elaborar os respectivos mapas de vencimento e o seu processamento;
  - e) Elaborar e instruir processos de infracção disciplinar e propor as respectivas medidas disciplinares quando tal se justifique;
  - f) Elaborar os processos individuais do pessoal do quadro e colaboradores;
  - g) Criar, manter e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
  - h) Assegurar a celebração dos contractos individuais de trabalho, nos termos da lei;
  - i) Elaborar os planos de férias e controlar o seu cumprimento;
  - j) Proceder a recepção, registo, distribuição, saída e arquivo de documentação e correspondência da sua área funcional;
  - k) Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua orientação de acordo com as regras e modelos definidos;
  - l) Zelar pela higiene e segurança no trabalho de acordo com as regras estabelecidas pelo ISPTLO, bem como as orientações do órgão de superintendência;
  - m) Desenvolver políticas de promoção e apoio social ao pessoal do quadro;
  - n) Prestar apoio social ao pessoal docente e administrativo;



- o) Inserir os estudantes em programas sociais;
  - p) Realizar acções socioeducativas de apoio aos estudantes;
  - q) Propor ao Presidente programas de bolsas de estudos aos estudantes mais carenciados financeiramente;
  - r) Acompanhar a implementação dos programas de bolsas de estudos internas;
  - s) Gerir as residências dos estudantes, bem como as residências dos docentes e do quadro de pessoal não docente do ISPTLO;
  - t) Promover as acções de carácter cultural na comunidade Universitária;
  - u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Recursos Humanos é constituído pelas seguintes secções:
- a) Secção de Recursos Humanos
  - b) Secção de acção social
3. O Departamento de Recursos Humanos e Acção Social é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
4. A organização e o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos e Acção Social rege-se por regulamento próprio.

## **SECÇÃO V**

### **DEPARTAMENTOS DE ENSINO E INVESTIGAÇÃO**

#### **ARTIGO 43.º**

##### **(Definição e Estrutura)**

1. Os Departamentos de Ensino e Investigação do ISPTLO são estruturas permanentes que constituem a estrutura fundamental do sistema do Instituto nos seus aspectos pedagógico e científico, vocacionadas para a promoção de programas de formação e de investigação científica, dotados de autonomia científica e pedagógica, nos termos da lei, do presente estatuto e respectivos regulamentos.
2. O ISPTLO à luz do Decreto Executivo 323/19 de 18 de Outubro, possui na sua estrutura três (3) Departamentos de Ensino e Investigação tais como:
- a) Departamento de Ciências da Saúde;
  - b) Departamento de Engenharias e Tecnologias e;



- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas.
3. Os Departamentos de Ensino e de Investigação do ISPTLO assentam em áreas do saber em que se inserem os cursos ou especialidades e gozam de autonomia científica e pedagógica, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno.
  4. Os Departamentos de Ensino e de Investigação são dirigidos por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Presidente, e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.
  5. A organização, estrutura e o Funcionamento dos Departamentos de Ensino e Investigação são definidos em regulamento próprio, nos termos da lei.
  6. O ISPTLO pode integrar, igualmente, na sua orgânica, centros de estudos e investigação científica, cuja organização deve ser em conformidade com a legislação vigente no Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação.
  7. Sem prejuízo para a autonomia prevista no n.º 1 do presente Artigo, compete ao Presidente, superintender os actos dos Departamentos de Ensino e Investigação, nos termos da lei.

#### ARTIGO 44.º

##### **(Competências dos Departamentos de Ensino e Investigação)**

Na prossecução dos objectivos a que se propõem, aos Departamentos de Ensino e Investigação compete o seguinte:

- a) Ministrar os cursos superiores aprovados legalmente a nível da graduação e pós-graduação;
- b) Elaborar os planos de desenvolvimento das suas actividades;
- c) Propor a contratação, renovação, alteração ou rescisão de contractos de docentes e de investigadores para as áreas científicas;
- d) Propor a adopção de planos de estudo e programas das disciplinas da respectiva área de intervenção, bem como a bibliografia a adoptar e as metodologias de avaliação a estabelecer;



- e) Propor a distribuição do respectivo serviço docente e assegurar o normal Funcionamento deste nas Unidades curriculares da sua área de intervenção;
- f) Fomentar a formação pedagógica e científica dos seus docentes;
- g) Coordenar as actividades de ensino em colaboração com os órgãos competentes;
- h) Promover actividades de investigação e extensão universitária, em eventual colaboração com parceiros nacionais e internacionais;
- i) Colaborar com os órgãos e serviços do Instituto na definição de políticas de ensino, de investigação e de extensão, que possam contribuir para actualização técnica, científica e pedagógica do Instituto;
- j) Emitir pareceres sobre a atribuição de bolsas de estudo e dispensas de serviço docente;
- k) Gerir as verbas que lhe sejam atribuídas e as provenientes de contratos de investigação e extensão no âmbito da política geral traçada pelo Conselho de Direcção;
- l) Apresentar aos órgãos competentes o relatório anual de actividades e contas;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

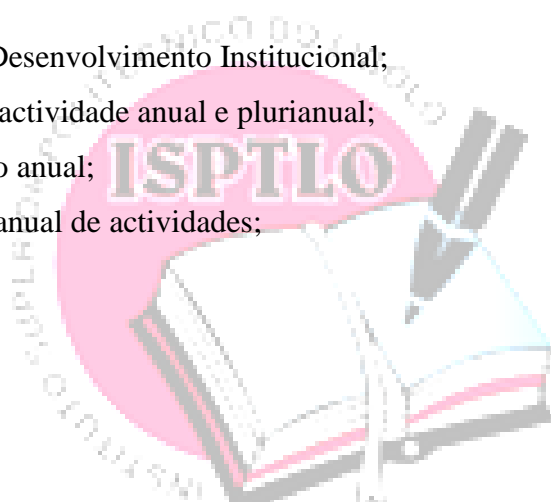
### **CAPÍTULO III**

#### **GESTÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA**

##### **ARTIGO 45.º**

##### **(Instrumento de Gestão e de Controlo)**

1. A gestão económica e financeira do ISPTLO é efectuada através dos seguintes instrumentos:
  - a) Plano de Desenvolvimento Institucional;
  - b) Planos de actividade anual e plurianual;
  - c) Orçamento anual;
  - d) Relatório anual de actividades;





- e) Balanço de demonstração da origem e aplicação de fundos.
2. Os planos anuais e os respectivos orçamentos são preparados para cada ano económico.

#### ARTIGO 46.º

##### **(Execução do orçamento)**

A execução do orçamento respeita a natureza e o montante das verbas previstas, devendo as respectivas despesas ser cabalmente explicadas na apresentação das contas do exercício.

#### ARTIGO 47.º

##### **(Prestação de Contas)**

Anualmente, até 31 de Março, são elaborados os seguintes documentos de prestação de contas reportados a 31 de Dezembro do ano anterior:

- a) Relatório do Presidente;
- b) Balanço e Demonstração de Resultados;
- c) Demonstração de origem e aplicação de fundos.
- d) Adicionalmente, podem ser elaborados outros documentos julgados pertinentes, tendo em vista uma adequada prestação de contas.

#### ARTIGO 48.º

##### **(Receitas)**

Constituem receitas do ISPTLO;

- a) Os valores provenientes da prestação de serviços pelas Unidades Orgânicas, nos termos da lei;
- b) Subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
- c) Receitas provenientes das propinas, taxas, emolumentos e multas, nos termos da lei;
- d) As verbas resultantes de contratos de prestação de serviço no domínio do ensino, investigação e extensão universitária;
- e) Outras receitas que legalmente lhe advenham.



## **ARTIGO 49.º**

### **(Despesas)**

Constituem despesas do ISPTLO:

- a) Os encargos decorrentes da organização e Funcionamento;
- b) Os subsídios, suplementos remuneratórios, comparticipações ou bonificações que o Instituto decida conceder, nos termos da lei;
- c) Os encargos relativos a estudos, projectos e outros serviços a desenvolver no âmbito da sua actividade, nos termos da lei;
- d) Outras devidamente aprovadas pelo Conselho de Direcção.

## **ARTIGO 50.º**

### **(Saldos apurados)**

Os saldos apurados no final do ano económico são apresentados ao Conselho de Direcção que os deve apreciar e aprovar, devendo a posterior, ser homologados pela Assembleia Geral.

## **ARTIGO 51.º**

### **(Recrutamento do pessoal)**

O recrutamento do pessoal docente, investigador e não docente, bem como o seu modo de provimento é feito nos termos da legislação em vigor.

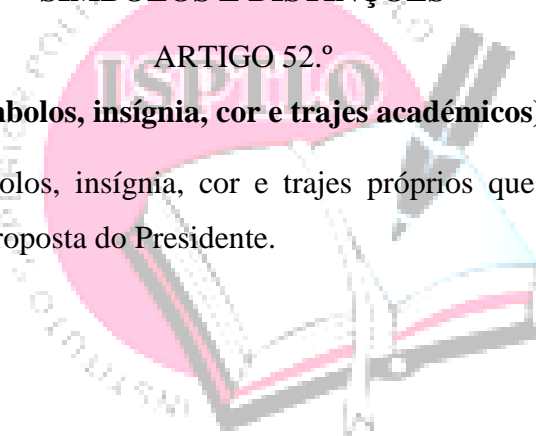
## **CAPÍTULO IV**

### **SÍMBOLOS E DISTINÇÕES**

## **ARTIGO 52.º**

### **(Símbolos, insígnia, cor e trajes académicos)**

O ISPTLO possui símbolos, insígnia, cor e trajes próprios que são aprovados pela Assembleia Geral, sob proposta do Presidente.





1. São símbolos do ISPTLO:

- a) O Emblema;
- b) O Estandarte;
- c) O Galhardete.

2. O logótipo é constituído por um círculo, um livro e um lápis, símbolos da academia, sendo que no interior está inscrita a expressão ISPTLO em letras de cor preta, sobre o fundo amarelo e laranja. Uma linha de cor preta delimita a parte exterior do círculo onde está escrita a designação Instituto Superior Politécnico do Libolo.

3. As cores do ISPTLO são o azul simbolizando o pensamento e também o ideal e sonho, o vermelho simbolizando o desejo e o preto significa protecção, poder, elegância e formalidade.

4.O Emblema do ISPTLO é formado por um lápis preto e um livro azul sobre um círculo vermelho.

5.O Estandarte do ISPTLO é representado pelo Emblema do Instituto ao centro sobre o fundo branco.

6.O Galhardete do ISPTLO é de forma retangular com a parte inferior em forma triangular e tem o fundo branco com o símbolo do ISPTLO ao centro.

#### ARTIGO 53.º

##### **(Distinções)**

1. O ISPTLO pode atribuir a distinção de Doutor *honoris causa* e de Membro Honorário do ISPTLO, desde que aprovadas pela Assembleia Geral.

2. Para efeito do disposto no número anterior, deve ser elaborado um regulamento específico.

#### ARTIGO 54.º

##### **(Trajes académicos)**



1. O traje académico bem como as insígnias doutorais são fixados pela Assembleia Geral, devendo o seu uso obrigatório verificar-se nas actividades de solenidade protocolar do Instituto.
2. Os professores de outras Instituições usam as suas próprias insígnias e trajes.

#### ARTIGO 55.º

##### **(Solenidade protocolar)**

- a) Têm solenidade protocolar dia da Instituição;
- b) Tomada de posse do Órgão Singular de Gestão e auxiliares;
- c) Abertura e Encerramento do ano académico;
- d) Cerimónia de outorga de diplomas e as demais que a assembleia geral define nos termos da lei.

O funcionamento e a organização das solenidades protocolares a que se refere o número anterior regem-se por regulamento próprio.

#### CAPÍTULO V

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### ARTIGO 56.º

##### **(Início de Funcionamento dos serviços)**

O início de Funcionamento dos diferentes serviços de apoio executivo e os de apoio agrupados, bem como dos departamentos de ensino e de investigação que integram a estrutura interna do ISPTLO é determinado pontualmente, em consonância com a implementação do plano de desenvolvimento institucional e do orçamento anual aprovado.

#### ARTIGO 57.º

##### **(Instituição dos órgãos)**

O Presidente deve promover de forma diligente e com natureza prioritária, junto do Conselho de Direcção, as medidas necessárias para a realização das primeiras reuniões da Assembleia Geral que devem ocorrer até sessenta dias após a aprovação deste Estatuto do ISPTLO.



## ARTIGO 58.º

### **(Outras Estruturas)**

1. Em função das necessidades podem ser criados no ISPTLO, laboratórios, oficinas ou outras estruturas por decisão do titular do Órgão Singular de Gestão.
2. A criação das estruturas acima referidas deve obedecer ao estabelecido na legislação em vigor no Subsistema de Ensino Superior e demais legislação complementar.

## ARTIGO 59.º

### **(Alterações ao Estatuto)**

1. O presente Estatuto pode ser objecto de revisão pelo Assembleia Geral, nos termos da lei.
2. As propostas de alteração do Estatuto podem ser apresentadas por qualquer dos membros dos órgãos colegiais do ISPTLO.

## ARTIGO 60.º

### **(Quadro de Pessoal e Organigrama)**

1. O organigrama e o quadro de pessoal dos órgãos e serviços do Instituto Superior Politécnico do Libolo constam dos Anexos I, II, III, e IV do presente Estatuto e dele são parte integrante.

Assembleia Geral do ISPTLO em Calulo aos 03 de Abril de 2021

O Presidente da Assembleia Geral

---

Orlando Maiato Carneiro



**Quadro de pessoal do Regime Geral de Carreiras vigente no ISPTLO/2021**

**Anexo I**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade do Profissional	Número de Lugares
Órgão Singular de Gestão		Presidente		1
		Vice-Presidentes		2
Direcção e Chefia		Chefes de Departamento	Gestão de Transporte e Logística	1
Técnico Superior		Técnico Superior de 2.ª Classe	Administração Pública Contabilidade Finanças Comunicação Social Agronomia	5
Técnicos	Técnica	Técnico de 3.ª Classe	Ciência Humanas	3
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio de 3.ª Classe	Formação de Professores	2
Administrativos	Administrativo	3.º Oficial Administrativo	Escolaridade exigida: Carta de Condução	2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados 1.ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar Limpeza 2ª Classe	Escolaridade exigida	6
		Segurança	Escolaridade exigida	8
		Jardineiro	Escolaridade exigida	1



TOTAL				32
-------	--	--	--	----

## Anexo II

### Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira Docente do Ensino Superior

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional	Número de Lugares
<b>Docente do Ensino Superior</b>			36
	Professor Associado	1	
	Professor Auxiliar		
	Assistente	9	
	Assistente Estagiário	26	
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

## Anexo III

### Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira do Investigador

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Investigador	0		9
	Investigador Principal	9	
	0		
	0		
	0		



<b>TOTAL</b>			

Importa referir que fazem parte da classe dos investigadores todos os docentes com a categoria de assistentes, auxiliares e associados.

### Quadro do pessoal recomendado pelo Decreto Presidencial 310/20

#### Anexo I

#### A que se refere a alínea a) do n.º 2 do Artigo 57.º (Quadro de Pessoal do Regime Geral de Carreiras)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade do Profissional	Número de Lugares
Órgão Singular de Gestão		Presidente		1
		Vice-Presidentes		2
Direcção e Chefia		Chefes de Departamento		12
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão, Administração Pública e Empresas, Recursos humanos, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Sociais e de Educação, Relações Internacionais, Ambientais, Biotecnologia Políticas, Arquitetura, Engenharia Informática, Contabilidade, Biologia, Química, Física, Engenharia, Geologia, Oceanografia.	30
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista principal	Ciências Exactas, Física e Biológica  Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática, Arquitetura, Engenharia	15
		Especialista 1.ª Classe		
		Especialista 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		



Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1. <sup>a</sup> Classe	Ciências Exactas, Física e Biológica	10
		Técnico Médio Principal de 2. <sup>a</sup> Classe	Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática	
		Técnico Médio de 1. <sup>a</sup> Classe		
		Técnico Médio de 2. <sup>a</sup> Classe		
		Técnico Médio de 3. <sup>a</sup> Classe		
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade Exigida	6
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	Escolaridade exigida: Carta de Condução	4
		Motorista de Pesados 1. <sup>a</sup> Classe		
		Motorista de Pesados 1. <sup>a</sup> Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	Escolaridade exigida: Carta de Condução	4
		Motorista de Ligeiros 1. <sup>a</sup> Classe		
		Motorista de Ligeiros 2. <sup>a</sup> Classe		
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administ. Principal		4
		Auxiliar Administ. de 1. <sup>a</sup> Classe		
		Auxiliar Administ. de 2. <sup>a</sup> Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de limpeza principal		4
		Auxiliar Limpeza 1. <sup>a</sup> Classe		



		Auxiliar Limpeza 2ª Classe		
TOTAL				89

### Anexo II

**A que se refere a alínea b) do artigo 58.º (Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira Docente do Ensino Superior)**

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Docente do Ensino Superior	Professor Catedrático	Nível Académico exigido e especialidades ajustadas aos planos curriculares de cada curso de graduação e pós-graduação que sejam autorizados nos termos da Lei.	100
	Professor Associado		
	Professor Auxiliar		
	Assistente		
	Assistente Estagiário		
TOTAL			100

### Anexo III

**A que se refere a alínea c) do artigo 58.º (Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira do Investigador)**

Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional	Número de Lugares
	Investigador Coordenador		



Investigador	Investigador Principal	Nível académico exigido; Especialista em Gestão de Ensino superior; Metodologia de Investigação; planeamento Curricular; Extensão Universitária; Estatística de Educação; Informática; Sociologia; Psicologia, Arquitetura e Urbanismo; Engenharia, Geologia, Física, Química, Biologia, Oceanografia, Direito, Biotecnologia.	30
	Investigador Auxiliar		
	Assistente de Investigação		
	Estagiário de Investigação		
TOTAL			30



ORGANIGRAMA DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO LIBOLO

