

REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO UIGE

Sumário

CAPÍTULO I	3
Disposições Gerais.....	3
(Definição e Natureza)	3
(Objectivos).....	3
(Atribuições)	4
(Símbolos)	5
(Democratização)	5
CAPÍTULO II	6
(Estrutura Interna).....	6
(Director).....	7
(Mandato do Director).....	7
(Atribuições e Competências do Director).....	7
(Incapacidade do Director).....	8
(Vice-Director Para os Assuntos Académicos)	9
(Atribuições e Competências do Vice-Director Para os Assuntos Académicos)	9
(Vice-Director para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação)	10
(Atribuições e Competências do Vice-Director para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação)	10
(Definição da Assembleia)	10
(Composição da Assembleia).....	10
(Competência da Assembleia).....	11
(Competências do Presidente da Mesa da Assembleia do IP-UNIKIVI)	12
(Reuniões da Assembleia do IP-UNIKIVI).....	12
(Conselho de Direcção e Composição do IP-UNIKIVI)	12
(Competência do Conselho de Direcção)	13
(Mandato)	13
(Conselho Científico)	14
(Competência do Conselho Científico)	14
(Composição do Conselho Científico)	16
(Conselho Pedagógico)	16
(Competências do Conselho Pedagógico).....	16
(Composição do Conselho Pedagógico).....	17

(Chefes de Departamentos)	18
(Atribuições dos Departamentos de Ensino e Investigação)	18
(Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento)	19
(Departamento de Apoio a Direcção Geral)	20
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)	21
(Departamento de Assuntos Académicos)	22
(Departamento de Investigação Científica, inovação e Empreendedorismo e Pós-Graduação)	23
(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)	23
(Biblioteca do IP-UNIKIVI)	24
(Serviços de Apoio Departamentais)	25
(Secção Pedagógica)	25
(Secção de Apoio ao Estudante)	26
(Secção de Investigação Científica e Pós-graduação)	27
(Secção de Inovação e Empreendedorismo)	27
(Secretariado)	28
(Secção de Orçamento e Património)	29
(Secção de Estatística)	30
(Secção de Recursos Humanos)	30
(Secção de Acção Social)	31
Capítulo III	32
Disposições Finais e Transitórias	32
(Transição dos órgãos actuais)	32
(Fim do regime de instalação)	32
Revisão do regulamento	32
(Entrada em vigor)	33

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Definição e Natureza)

1. Instituto Politécnico da Universidade Kimpa Vita, abreviadamente designado **IP-UNIKIVI**, é uma instituição pública dotada de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, criada nos termos do Decreto Presidencial nº **285/20 de 29 de Outubro**, tem natureza jurídica de Instituto Público.
2. Instituto Politécnico da Universidade Kimpa Vita, integrado na Universidade Kimpa Vita, tem a sua sede na Província do Uíge, no bairro Condo Benza, rua direita do Cassexe.
3. O presente regulamento tem como base o Decreto Presidencial nº **310/2020 de 7 de Dezembro**, que estabelece o regime jurídico do subsistema de Ensino Superior, definindo as regras e princípios sobre a sua organização e funcionamento, conjugado com o Decreto nº **291/21** que aprova o Estatuto orgânico da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 2º

(Objectivos)

São objectivos do IP-UNIKIVI:

- a) Preparar quadros com formação cívica, ética, técnico-científica e cultural em ramos ou especialidades correspondentes a áreas diferenciadas do conhecimento;
- b) Garantir a formação em estreita ligação com a investigação científica orientada para solução dos problemas da sociedade inserida no quadro do progresso da ciência e da tecnologia;
- c) Promover a formação e superação técnica e científica de quadros a nível superior através da realização de curso de graduação e pós-graduação;
- d) Desenvolver a Investigação científica e difundir os seus resultados, para o enriquecimento e o desenvolvimento multifacetado do País;
- e) Contribuir para agregar valor que impulse o desenvolvimento sustentável das comunidades através da prestação de serviços;

Artigo 3º
(Atribuições)

São atribuições do IP-UNIKIVI:

- a) A organização e a ministração de cursos conducentes à atribuição dos graus e títulos académicos de Licenciatura, Mestrado, Doutoramento e título de especialização, bem como outros cursos não conferentes de grau, nos termos da lei;
- b) A criação de um ambiente propício aos processos de ensino e aprendizagem;
- c) A realização de actividades de ensino extra-curriculares e de formação profissional;
- d) A realização de Investigação científica que inclua actividades de desenvolvimento tecnológico e de apoio à inovação, a difusão e transferência do conhecimento, bem como a valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;
- e) A realização da Extensão universitária, numa perspectiva de prestação de serviço a comunidade de valorização recíproca e de apoio ao desenvolvimento;
- f) A conservação e valorização do seu património científico, cultural, artístico e natural;
- g) A cooperação e intercâmbio cultural, científico e técnico com Instituições congéneres nacionais e estrangeiras e demais Instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- h) A contribuição, no âmbito da sua actividade, para a cooperação internacional e aproximação entre os povos;
- i) A atribuição de graus e títulos académicos;
- j) A atribuição de certificados e diplomas;
- l) A concessão de equivalência de estudos para transferências académicas por integração curricular de candidatos provenientes de outras IES do País e do exterior;
- m) A promoção da mobilidade académica dos docentes, investigadores, técnicos administrativos e discentes, aos níveis nacional e internacional;
- n) A garantia da observância da liberdade académica, criação científica, cultural e tecnológica;
- o) A promoção do espírito empreendedor na estruturação dos planos curriculares das formações por si ministradas;
- p) O acompanhamento da inscrição dos seus diplomados no mercado de trabalho;
- q) A criação de um fundo destinado à captação de recursos que contribuam para o desenvolvimento da Instituição, nos termos da lei;

- r) A criação de incubadoras de empresas, em domínios respeitantes à sua actuação;
- s) A efectivação da colaboração intersectorial e multidisciplinar na definição das acções de formação graduada, pós-graduada, de Investigação Científica e de extensão universitária.

Artigo 4º
(Símbolos)

O IP-UNIKIVI possui como símbolos carimbos, logótipo, bandeiras e vestes académicas aprovados pela assembleia e submetidos ao senado da Universidade.

Artigo 5º
(Democratização)

1. O IP-UNIKIVI rege-se na sua concepção e prática dos mecanismos de administração, gestão e funcionamento, pelos princípios da democratização de todos os seus docentes, discentes e trabalhadores não docentes, cabendo-lhes designadamente sem prejuízo ao estatuído no estatuto orgânico da UNIKIVI, devendo:
 - a) Favorecer e assegurar a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
 - b) Garantir e assegurar as condições necessárias para a liberdade de criação científica, pedagógica, cultural e tecnológica;
 - c) Estimular e assegurar o envolvimento de todo o seu corpo docente e administrativo nas suas actividades;
 - d) Promover uma estreita ligação com a comunidade na organização e realização das suas actividades.

CAPÍTULO II

(Estrutura Interna)

Artigo 6º

O IP-UNIKIVI dispõe dos seguintes órgãos para a sua organização interna;

1. Órgão Singular de Gestão
 - Director do IP-UNIKIVI
2. Órgãos Colegiais de Gestão
 - a) Assembleia do IP-UNIKIVI;
 - b) Conselho de Direcção;
 - c) Conselho Científico;
 - d) Conselho Pedagógico.
3. Unidades Funcionais
 - a) Departamentos de Ensino e Investigação;
 - b) Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento.
4. Serviços de Apoio
 - a) Departamento de Apoio a Direcção;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Assuntos Académicos;
 - d) Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação;
 - e) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - f) Biblioteca.
5. Serviços de Apoios aos Departamentos
 - a) Secção Pedagógica;
 - b) Secção de Apoio ao Estudante;
 - c) Secção de Investigação Científica, Inovação e Pós-graduação;
 - d) Secção de Inovação e Empreendedorismo;
 - e) Secretariado;
 - f) Secção de Orçamento e Património;
 - g) Secção de Recursos Humanos;
 - h) Secção de Acção Social.

Artigo 7º
(Director)

1. O Director, é o órgão executivo que representa o IP-UNIKIVI, superintende, dirige, coordena e fiscaliza todas as actividades do Instituto Politécnico.
2. O Director é coadjuvado nas suas funções por dois Vice-Directores um para os Assuntos Académicos e outro para os Assuntos Científicos e Pós-graduação.
3. Os Vice-Directores são nomeados pelo Reitor e homologados pelo(a) Ministro(a) do Ensino Superior Ciência e Tecnologia e Inovação.

Artigo 8º
(Mandato do Director)

1. O mandato do Director é de **5 (Cinco)** anos renovável uma e única vez nos termos do regulamento geral eleitoral da UNIKIVI.
2. Em caso de grave violação das disposições do presente Diploma e demais legislação aplicável, o mandato do Director pode ser suspenso, ou dado por findo pela Assembleia do IP-UNIKIVI, podendo ser iniciativa do Reitor a proposta de suspensão ou de fim do mandato, nos termos da legislação aplicável.
3. Nos casos previstos nos números anteriores, o Reitor deve garantir o funcionamento da Instituição, através da nomeação de uma comissão de gestão, com vigência de até 6 (Seis) meses que dentro deste prazo deve organizar um novo processo eleitoral nos termos do presente Diploma e demais legislação aplicável.
4. A destituição ou exoneração do Director é extensiva aos seus Adjuntos.

Artigo 9º
(Atribuições e Competências do Director)

- a) Velar pela observância da lei e dos regulamentos;
- b) Responder perante o Reitor pelo funcionamento da Instituição;
- c) Elaborar e submeter ao Reitor o projecto de orçamento anual e do plano de desenvolvimento da Instituição, após aprovação pela Assembleia;
- d) Propor ao Reitor os responsáveis para o exercício de cargos de chefia, nos termos da lei;

- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal docente e o pessoal técnico-administrativo, bem como sobre os discentes da Instituição nos termos da legislação aplicável;
- f) Submeter à apreciação e pronunciamento do Conselho de Direcção os projectos, planos de desenvolvimento e os relatórios de actividades e contas do Instituto;
- g) Submeter a aprovação da Assembleia o plano de desenvolvimento e os relatórios de actividades e contas do IP-UNIKIVI;
- h) Submeter á aprovação da Assembleia os projectos de regulamentos do Instituto;
- i) Presidir o Conselho de Direcção;
- j) Superintender a gestão académica, administrativa e financeira, sem prejuízo da capacidade de delegação nos termos da lei;
- k) Encomendar a avaliação do Instituto e prever acções de aproveitamento dos resultados;
- l) Velar pela formação e desenvolvimento profissional do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- m) Realizar as demais acções que por lei ou pelo estatuto da UNIKIVI, não sejam deferidas aos outros órgãos e as que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 10º

(Incapacidade do Director)

1. Na situação em que se comprove a incapacidade temporária ou prolongada do Director, assume as funções o Vice-Director para os Assuntos Académicos.
2. Caso a incapacidade se prolongue por mais de 120 (cento e vinte) dias, o Conselho de Direcção deve pronunciar-se, recomendando a Assembleia, a apresentação de uma proposta de criação de uma Comissão de Gestão ao Reitor que deve promover a realização de um processo eleitoral num período máximo de 6 (seis) meses.

Artigo 11º

(Vice-Director Para os Assuntos Académicos)

O Vice-Director para os Assuntos Académicos é o administrador de todos os expedientes inerentes a parte didáctico- pedagógica do IP-UNIKIVI.

Artigo 12º

(Atribuições e Competências do Vice-Director Para os Assuntos Académicos)

São atribuições do Vice-Director para os Assuntos académicos as seguintes:

- a) Substituir o Director nas suas funções em caso de impossibilidade do mesmo e sempre que para tal for indicado por ele ou pelo Reitor da UNIKIVI;
- b) Organizar, coordenar todo o processo de admissão dos estudantes;
- c) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a orientação pedagógica, designadamente sobre métodos de ensino, organização curricular (planos curriculares, planos analíticos, calendário académico e horários, regimes de frequências, avaliação, regime de precedência, transição de ano curricular, melhorar as condições de inclusão e de permanência dos Estudantes no Instituto Politécnico);
- d) Organizar e coordenar o processo de avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- e) Organizar e assegurar o normal funcionamento dos cursos, procurando corrigir eventuais dificuldades e informando as mesmas ao Director;
- f) Organizar e coordenar as actividades que viabilizem a articulação interdisciplinar;
- g) Elaborar propostas para otimizar a utilização dos diferentes recursos educativos, bem como propor a aquisição de material didáctico;
- h) Elaborar de propostas sobre a organização de conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico, bem como sua coordenação;
- i) Coordenar acções de formação e realização de novas experiências no domínio da pedagogia, bem como a elaboração de proposta das acções tendentes a melhoria do ensino;
- j) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto ou decisão de natureza didáctico-pedagógica ou implicações pedagógicas.
- k) Dinamizar e consolidar a oferta formativa, condições materiais para garantir a qualidade no processo de Ensino e Aprendizagem.

Artigo 13º

(Vice-Director para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação)

O Vice-Director para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação é o administrador de todos os expedientes virados para o desenvolvimento inerentes as actividades de pesquisa, investigação, inovação, pós-graduação e extensão universitária do IP-UNIKIVI.

Artigo 14º

(Atribuições e Competências do Vice-Director para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação)

São atribuições do Vice-Director para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação:

- a) Elaborar e coordenar o plano de desenvolvimento das actividades científicas, de Investigação, de Pós-graduação, da extensão cultural e da prestação de serviços a comunidade;
- b) Elaborar e coordenar o projecto do relatório das actividades científicas no IP-UNIKIVI;
- c) Acompanhar os programas das disciplinas a leccionar em cada ano lectivo, cabendo-lhe ainda propor soluções sobre eventuais conflitos programáticos existentes;
- d) Elaborar planos, programas de formação do pessoal docente e não docente, e projectos de desenvolvimento no domínio científico e da prestação de serviço a comunidade;
- e) Acompanhar e aprovar o processo de formação do quadro pessoal docente e não docente;
- f) Acompanhar e aprovar o processo de admissão de novos monitores e professores;
- g) Participar do processo de avaliação do desempenho pedagógico dos docentes.

Artigo 15º

(Definição da Assembleia)

A Assembleia do IP-UNIKIVI é o órgão colegial de gestão do Instituto com funções deliberativas e supervisão, representando o corpo docente, os investigadores, os funcionários não docentes, o corpo discente e a sociedade civil.

Artigo 16º

(Composição da Assembleia)

1. A Assembleia é um órgão colegial composto por um total de membros não superior a 10% do pessoal efectivo serviço na instituição no momento da eleição.

2. A distribuição pelos corpos deve obedecer o seguinte critério: 40% docentes, 20% investigadores, 25% funcionários, 10% estudantes e 5% membros representativos de Instituições públicas, associações organizações filantrópicas e pessoas colectivas de direito privado.
3. A Assembleia do IP-UNIKIVI, é dirigida por um presidente da Mesa eleito pelos seus membros.
4. São membros eleitos no seio da comunidade académica do Instituto os representantes do corpo docente do corpo de investigadores, do corpo discente e do corpo de funcionários não docentes.
5. O mandato dos membros é de 5 anos (cinco) anos, com excepção dos estudantes, que é de 2 (dois) anos com a possibilidade de reeleição dos mesmos para o mandato sucessivo, excepto em caso de reprovação.

Artigo 17º

(Competência da Assembleia)

Compete a Assembleia do IP-UNIKIVI:

- a) Eleger o presidente e os demais membros da mesa da Assembleia, no início de cada mandato;
- b) Elaborar, aprovar e alterar o regimento interno, bem como o estatuto da unidade orgânica e submete-los a homologação ao conselho geral da Instituição;
- c) Aprovar e alterar os regulamentos internos do IP-UNIKIVI;
- d) Eleger e destituir o Director;
- e) Aprovar as opções estratégicas fundamentais para o mandato e o programa de acção da Direcção;
- f) Aprovar o orçamento e o plano de actividades apresentados anualmente pela Direcção;
- g) Aprovar o relatório anual de actividades e contas da instituição;
- h) Aprovar o plano de desenvolvimento do IP-UNIKIVI;
- i) Pronunciar-se sobre os relatórios de avaliação do IP-UNIKIVI, sobre os seus índices de desempenho;
- j) Desempenhar as demais funções previstas na lei, nos estatutos ou regulamentos da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 18º
(Competências do Presidente da Mesa da Assembleia do IP-UNIKIVI)

Ao Presidente da Mesa do Assembleia compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões;
- b) Conferir posse ao titular do órgão singular da IP-UNIKIVI;
- c) Proceder às substituições devidas de membros da Instituição, sempre que se declare ou verifique a existência de vagas, nos termos dos estatutos e demais instrumentos regulamentares;
- d) Indicar o secretário da mesa da Assembleia, que é o responsável pela elaboração e pelo arquivo das actas das reuniões bem como pela tramitação da correspondência da Assembleia;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo estatuto,

Artigo 19º
(Reuniões da Assembleia do IP-UNIKIVI)

- 1. A Assembleia do IP-UNIKIVI, reúne ordinariamente de 3 (três) em três meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do seu Presidente da mesa do titular do órgão singular de gestão do IP-UNIKIVI, ou ainda por dois terços dos seus membros.
- 2. A Assembleia do IP-UNIKIVI, pode convidar personalidades externas, para se pronunciarem sobre assuntos da sua especialidade mais sem direito a voto.

Artigo 20º
(Conselho de Direcção e Composição do IP-UNIKIVI)

- 1. O Conselho de Direcção é um órgão colegial com carácter consultivo, que reúne periodicamente para apreciação de matérias inerentes à gestão administrativa, patrimonial e financeira da respectiva instituição.
- 2. O Conselho de Direcção integra as seguintes entidades:
 - a) O Director do IP-UNIKIVI;
 - b) Os Vice-Directores;
 - c) Os Chefes de Departamentos de Ensino e Investigação;
 - d) Os chefes de Departamentos de Serviços de Apoio Agrupados;

- e) Podem ainda participar nas sessões do Conselho de Direcção, sem direito a voto, outras entidades que o Director por sua iniciativa ou por recomendação dos restantes membros do Conselho, entendam convidar.

Artigo 21º

(Competência do Conselho de Direcção)

Compete ao Conselho de Direcção do IP-UNIKIVI, entre outros o seguinte:

- a) Apreciar os projectos de orçamento do Instituto Politécnico;
- b) Tomar conhecimento da dotação do orçamento geral do Estado alocado para a 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 liberdades aceites pela Instituição;
- d) Apreciar o plano de desenvolvimento do IP-UNIKIVI, 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 auto-avaliação do IP-UNIKIVI, e as formas de aproveitamento dos seus resultados;
- h) Acompanhar a execução do orçamento;
- i) Apreciar as propostas de criação de cursos de graduação e pós-graduação;
- j) Propor o quadro de pessoal, a ser aprovado pelo órgão singular da gestão da instituição nos termos da lei;
- k) Apreciar os regulamentos inerentes á organização e funcionamento da Instituição;
- l) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam acaetidos por lei ou pelo Director do Instituto.

Artigo 22º

(Mandato)

1. O mandato do Conselho de Direcção eleito do IP-UNIKIVI é de 5 (Cinco) anos, excepto o dos estudantes que é de 2 (dois) anos.
2. O mandato dos membros eleitos pode cessar antecipadamente, em caso de renúncia ou perda de mandato nos termos da Lei e do estatuto da UNIKIVI, a renúncia é livre e admitida a todo o tempo.

3. Perdem o mandato os membros que no decurso do mesmo forem atingidos por incapacidade de carácter permanente ou alvo de condenação proferida em processo disciplinar, bem como aqueles que percam a qualidade por terem sido eleitos e não cumpram com as obrigações decorrentes do presente regulamento ou estatuto da UNIKIVI.
4. As vagas criadas no Conselho de Direcção em resultado da cessação antecipada de mandatos serão preenchidas pelos elementos que figuram seguidamente na respectiva lista suplentes e segundo a ordem indicada.
5. Os membros designados nos termos do número anterior apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 23º
(Conselho Científico)

1. O Conselho Científico do IP-UNIKIVI é o órgão colegial de gestão ao qual compete apreciar, emitir pareceres ou deliberações sobre assuntos relacionados com a área Científica no âmbito da Investigação Científica, da formação pós-graduação e de outros assuntos que lhe forem submetidos nos termos lei.
2. Sempre que se justifique, pode ser constituído um Conselho Científico *ad hoc*, que integra membros do Conselho Científico de uma outra Instituição.

Artigo 24º
(Competência do Conselho Científico)

Ao Conselho Científico, compete o seguinte;

- a) Elaborar e propor alterações ao regulamento interno do seu funcionamento;
- b) Deliberar sobre a organização e o conteúdo dos projectos pedagógicos curriculares;
- c) Aprovar os programas das unidades curriculares dos cursos e propor a sua reestruturação;
- d) Deliberar sobre propostas de criação, funcionamento, alteração e extinção de cursos de graduação e pós-graduação de grau e títulos académicos e de centros de Investigação Científica e pós-graduação;
- e) Propor ou pronunciar-se sobre a criação, transformação, cisão e fusão de departamentos de ensino e Investigação e demais estruturas de apoio à inovação e ao empreendedorismo;

- f) Pronunciar-se sobre aquisição e utilização de equipamento científico e tecnológicos da Instituição;
- g) Pronunciar-se sobre avaliação de desempenho dos docentes e de investigadores científicos da Instituição;
- h) Deliberar sobre a admissão, acesso, demissão e mobilidade dos docentes e investigadores científicos, mediante proposta da Direcção, após parecer vinculativo do respectivo Departamento de Ensino e Investigação nos termos da legislação em vigor;
- i) Emitir parecer sobre o enquadramento de pessoal docente especialmente contratado, nos termos da lei;
- j) Aprovar a admissão de monitores, mediante proposta do Departamento de Ensino e Investigação;
- k) Aprovar as candidaturas à prova pública de aptidão Pedagógica e Científica do docente do Ensino Superior;
- l) Propor a constituição da comissão de ética de Investigação Científica e desenvolvimento;
- m) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios académicos e científicos;
- n) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação Científica da pós-graduação;
- o) Analisar e pronunciar-se sobre as linhas de Investigação Científica, os projectos, planos e relatórios das actividades Científicas da Instituição;
- p) Analisar e aprovar os programas e relatórios das actividades Científicas de estudantes de pós-graduação;
- q) Aprovar as regras de distribuição de serviço docente nos termos da lei;
- r) Decidir sobre a coordenação dos departamentos de ensino e Investigação e regência de unidades curriculares;
- s) Adaptar as regras em vigor no subsistema de Ensino Superior, respeitantes à elaboração e defesa de trabalho de licenciatura;
- t) Aprovar a composição do corpo de júris para as provas de pós-graduação e de concursos académicos e/ou científicos;
- u) Analisar e pronunciar-se sobre os projectos de Investigação Científica, nos termos da lei e demais legislação aplicável;
- v) Aprovar o número de vagas para cada curso de pós-graduação;
- w) Emitir parecer sobre a avaliação da Instituição;

- x) Aprovar a realização de cursos de agregação pedagógica, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal docente;
- y) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam atribuídos por lei ou submetidos pelos órgãos de gestão da instituição.

Artigo 25º

(Composição do Conselho Científico)

1. O Conselho Científico do IP-UNIKIVI é composto pelos seguintes membros:
 - a) Um Presidente;
 - b) Um Vice-Presidente;
 - c) Um secretário;
 - d) Os docentes e Investigadores Científicos com grau académico de Doutor;
 - e) Os chefes de Departamentos de Investigação Científicos e Pós-Graduação;
 - f) Os chefes de Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento.
2. O Presidente e Vice-Presidente são eleitos dentre 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. Podem, eventualmente, integrar o Conselho Científico, outros docentes, investigadores científicos ou quaisquer outras personalidades, de reconhecimento 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.
4. As deliberações do Conselho Científico entram em vigor após homologação geral da Instituição e sua respectiva publicação.

Artigo 26º

(Conselho Pedagógico)

O Conselho Pedagógico do IP-UNIKIVI é o órgão deliberativo para apreciar, emitir pareceres e aprovar questões relacionadas com a área pedagógica e académica do Instituto Politécnico da UNIKIVI.

Artigo 27º

(Competências do Conselho Pedagógico)

O Conselho pedagógico do IP-UNIKIVI tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor alterações ao seu regulamento;
- b) Velar pelo cumprimento do calendário do ano académico;
- c) Rever e propor a alteração aos programas das disciplinas;

- 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, no mérito e o espírito inovador;
- h) Emitir pareceres sobre os regulamentos e instruções atinentes ao normal funcionamento das aulas e dos exames;
- i) Propor iniciativas que visem apoiar os estudantes com fraco aproveitamento académico;
- j) Propor iniciativas que visem enquadrar e oferecer novas perspectivas de evolução aos estudantes de mérito;
- k) Aprovar, alterar 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 a essa matéria;
- m) Elaborar propostas relacionadas com a acção social destinada aos estudantes;
- n) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção sobre a avaliação da instituição;
- o) Emitir parecer sobre pedido de integração curricular dos candidatos provenientes de outras Instituições de Ensino Superior;
- p) Emitir parecer sobre o pedido de equivalência para efeitos ou não de Integração Curricular;
- q) Propor actividades de ensino extra-curricular e de Formação Profissional;
- r) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam atribuídos por lei ou submetido pelos órgãos de gestão.

Artigo 28º

(Composição do Conselho Pedagógico)

1. O Conselho pedagógico do IP-UNIKIVI é presidido pelo Vice-Director 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) Chefes de Departamentos de Investigação Científica;
 - e) Coordenador da Unidade de Investigação Científica e Desenvolvimento;
 - f) Docentes com a categoria de Professor;
 - g) Delegados de turmas ou de ano de cada curso;
 - h) Secretário-geral e secretário geral-adjunto da Associação dos Estudantes do IP-UNIKIVI.
2. O Conselho pedagógico pode constituir uma comissão permanente para análise e deliberação de assuntos correntes, nos casos em que a existência do serviço o determine.
3. As deliberações do Conselho Pedagógico entram em vigor após homologação pelo Conselho de Direcção da instituição e a sua respectiva publicação.

Artigo 29º

(Chefes de Departamentos)

Os Chefes de Departamento são nomeados por despacho do Magnífico Reitor da UNIKIVI, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI, ouvido o Conselho de Direcção e ratificado pelo Conselho Geral.

Artigo 30º

(Atribuições dos Departamentos de Ensino e Investigação)

São atribuições dos Chefes dos Departamentos de Ensino e Investigações:

- a) Realizar e articular as suas actividades no domínio do ensino, da Investigação Científica, formação profissional e da prestação de serviços a comunidade nas áreas do seu conhecimento;
- b) Promover um ensino de qualidade das disciplinas compreendidas na sua área do saber adstritas a sua jurisdição;
- c) Controlar o funcionamento da actividade docente nas suas áreas do conhecimento;
- d) Garantir o leccionamento das disciplinas compreendidas na sua área ou áreas científicas;
- e) Elaborar a proposta de regulamento interno para a criação de secções de ensino e investigação;
- f) Supervisionar a actividade científica e pedagógica dos docentes;

- g) Controlar e acompanhar mediante supervisores, o funcionamento das actividades discente (Trabalhos curriculares, Estágios, Orientação de TFC);
- h) Elaborar a proposta de cobertura docente, horários e mesas de júri para os trabalhos de fim de curso;
- i) Promover a formação e valorização de docentes e investigadores, nomeadamente facultando a frequência ou organizando cursos, seminários, conferências, palestras, debates ou *workshops*;
- j) Proceder ao registo em livros, fichas ou qualquer outro suporte nomeadamente informático de todos os dados e actos respeitantes a vida académica discente ou docente;
- k) Definir e actualizar as linhas de Investigação, propondo ao Conselho Científico do IP-UNIKIVI;
- l) Realizar e cooperar em actividades de extensão universitária, educativa, científica, cultural e técnica;
- m) Realizar actividades e projectos de Investigação, no desenvolvimento do ensino, científico, tecnológico, cultural, artístico bem como a inovação Científica.

Artigo 31º

(Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento)

1. O Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento (CICD) agrupa pessoas dedicadas ao desenvolvimento da actividade de Investigação e Desenvolvimento (I&D) em mais do que duas áreas de conhecimento Científico e Tecnológico, e que deve ter na sua estrutura pelo menos 2 (dois) laboratórios de Investigação e Desenvolvimento (LICD).
2. Ao Centro de Investigação, compete em especial:
 - a) Participar na definição de políticas de investigação interdisciplinar local;
 - b) Contribuir para a execução, coordenação e controlo de actividades de investigação fundamental e aplicada;
 - c) Participar na definição da agenda de prioridades de pesquisas, para as necessidades do contexto social;
 - d) Promover parcerias com instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais visando fortalecer o sistema;
 - e) Acompanhar a execução dos projectos de pesquisa, analisando relatórios parciais e finais, propondo ajustes quando necessários;
 - f) Inserir-se no processo de planeamento e execução do desenvolvimento dos conteúdos relacionados à metodologia científica dos cursos de pós-graduação, no sentido de estimular a produção científica dos discentes;

- g) Promover eventos científicos, contribuindo para a iteração da produção do conhecimento;
- h) Realizar a avaliação das Instituições no âmbito de pesquisa Científica de aplicação da prática e estágio científico;
- i) Proceder ao tratamento e divulgação da informação recolhida no processo de avaliação da qualidade formativa das Instituições nas Investigações no Ensino Superior;
- j) Participar na elaboração de Projectos de Investigação Científica;
- k) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 32.º

(Departamento de Apoio a Direcção Geral)

1. O Departamento de Apoio a Direcção Geral, abreviadamente designado por (DADG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de secretariado de direcção, intercâmbio, gestão de informação e documentação, marketing e assessoria de imprensa.
2. Ao Departamento de Apoio ao Director (DADG), compete em especial:
 - a) Tratar da generalidade das questões relacionadas com o funcionamento específico do gabinete do Director Geral;
 - b) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondências, a transmissão de despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Director;
 - c) Garantir a segurança e privacidade da informação da instituição;
 - d) Preparar as reuniões do Conselho directivo garantindo a distribuição atempada dos documentos articulando com os demais departamentos;
 - e) Colaborar com DRH na instrução de processos disciplinares e procedimentos afins, sempre que for necessário instaurar qualquer procedimento para todos os funcionários do IP-UNIKIVI;
 - f) Colaborar com outros Gabinetes existentes no IP-UNIKIVI, sobre qualquer assunto importante relacionado as actividades correntes;
 - g) Actualizar o arquivo de regulamentos, despachos, ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
 - h) Preparar e editar textos originais para fins de publicação;

- i) Preparar relatórios e planos anuais do IP-UNIKIVI;
 - j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei e superiormente determinadas.
3. O DADG, é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Reitor, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI.

Artigo 33.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais abreviadamente designado por DASG é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.
2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) compete em especial:
 - a) Elaborar e executar os relatórios de actividades e contas de gerência do IP-UNIKIVI;
 - b) Efectuar o tratamento contabilístico relativamente ao imobilizado;
 - c) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
 - d) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações bem como aos bens patrimoniais;
 - e) Assegurar o armazenamento e conservação das instalações, mobiliário e equipamentos do IP-UNIKIVI;
 - f) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
 - g) Fiscalizar as obras de manutenção corrente, dos serviços;
 - h) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência do Instituto e proveniente de outras Instituições;
 - i) Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do país;
 - j) Orientar e fiscalizar a actividade do pessoal auxiliar;
 - k) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais do IP-UNIKIVI;

- l) Elaborar os projectos de orçamento anual do IP-UNIKIVI e executá-los depois da sua aprovação;
 - m) Processar a liquidação dos documentos de despesa do IP-UNIKIVI, depois de superiormente verificados e autorizados;
 - n) Verificar as contas dos serviços executivos locais;
 - o) Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais anuais e de exercício nos termos da lei e submetê-los a apreciação das entidades competentes;
 - p) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do IP-UNIKIVI;
 - q) Promover a construção, reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do IP-UNIKIVI;
 - r) Preparar, os documentos a serem submetidos ao Conselho de Direcção;
 - s) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Presidente;
 - t) Preparar as propostas orçamentais do IP-UNIKIVI e submetê-las a aprovação;
 - u) Proceder ao controlo das receitas e despesas próprias do IP-UNIKIVI relativas a prestação de serviços, Orçamento Geral do Estado, Doações e todas as receitas afins;
 - v) Elaborar o relatório de contas e submetê-lo a apreciação do Presidente nos prazos estabelecidos.
3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI.

Artigo 34º

(Departamento de Assuntos Académicos)

- 1. É órgão de apoio ao Vice-Director para Assuntos Académicos que exerce a sua acção no domínio do expediente burocrática directamente ligado aos estudantes.
- 2. O Departamento de Assuntos Académicos é dirigido por um chefe departamento, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI, e nomeado pelo Reitor da UNIKIVI.
- 3. São atribuições do Chefe de Departamento Académico:
 - a) Preparar e executar todo o expediente necessário, e indispensável para a realização das provas de acesso, das provas parcelares e exames;
 - b) Elaborar as actas das provas parcelares e exames;
 - c) Tratar todo expediente académico ou administrativo ligado a vida académica dos estudantes;

- d) Elaborar as mini-pautas, as pautas gerais no fim de cada semestre e divulgar os respectivos resultados;
- e) Manter actualizadas as listas e as estatísticas dos estudantes durante o ano académico;
- f) Emitir as declarações, históricos académicos dos estudantes e preparar o processo de certificados e diplomas dos finalistas de cursos.

Artigo 35º

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

É o órgão de apoio ao Vice-Director para os Assuntos Científicos, exerce as suas acções nos seguintes domínios:

- a) Preparar e executar todo o expediente indispensável à formação e promoção dos docentes;
- b) Assegurar suporte administrativo aos cursos de pós-graduação a todos os níveis;
- c) Assegurar suporte administrativo aos estudantes finalistas que estejam em campo de estágio e durante a elaboração dos trabalhos de fim de curso;
- d) Elaborar e manter actualizada uma base de dados com todos os trabalhos de fim de cursos e trabalhos científicos realizados pela instituição;
- e) Assegurar suporte administrativo e burocrático a todos os projectos de Investigação em curso na instituição;
- f) Apoiar a Direcção nos assuntos relacionados com a cooperação e intercambio entre a instituição e suas congéneres;
- g) Apoiar e dar suporte burocráticas as acções atinentes a actualização do site web bem como da revista electrónica do IP-UNIKIVI.

Artigo 36.º

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, é o serviço de apoio que se encarrega de planear e gerenciar os subsistemas das Bases de Dados e da modernização e inovação dos serviços do IP-UNIKIVI.
2. Ao Departamento de Tecnologias de Informação (DTIC), compete em especial:
 - a) Assegurar os processos de informação bem como organizar e manter actualizadas todas as Bases de Dados do IP-UNIKIVI;
 - b) Assegurar as operações de registo e controlo das actividades do IP-UNIKIVI;
 - c) Efectuar as acções relativas aos benefícios do IP-UNIKIVI, bem como aos funcionários desde que tenham direito;

- d) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
 - e) Promover o treinamento e desenvolvimento do pessoal afecto à instituição, mediante a imagem e divulgação inerente às acções do IP-UNIKIVI;
 - f) Prestar assistência na área de tecnologias de informação e comunicação bem como participar na gestão de base de dados das aplicações partilhadas;
 - g) Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Instituto bem como de outras actividades ligadas ao IP-UNIKIVI;
 - h) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
 - i) Participar no estabelecimento dos sistemas de informação relativos à gestão do IP-UNIKIVI, nas suas mais alargadas actividades no âmbito do Ensino Superior;
 - j) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação do IP-UNIKIVI e circunscrições afins;
 - k) Promover a formação dos Recursos Humanos na área das Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - l) Definir as competências e responsabilidades dos demais intervenientes na recolha e actualização de dados do Subsistema de formação de docentes e não docentes;
 - m) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
 - n) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.
3. O Departamento de Tecnologia de Informação (DTIC) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Reitor, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI.

Artigo 37º

(Biblioteca do IP-UNIKIVI)

A biblioteca do IP-UNIKIVI exerce a sua função no domínio da aquisição, preservação, enquadramento e tratamento técnico do acervo bibliográfico da Instituição. É dirigida por um responsável que metodologicamente é equiparado ao chefe de Departamento de Apoio que tem as seguintes atribuições:

- a) Manter o acervo bibliográfico em bom estado de conservação e velar pelo bom funcionamento da Biblioteca;

- b) Manter o acervo da biblioteca actualizado para dar apoio ao Ensino e a Investigação;
- c) Elaborar e manter actualizado a base de dados da biblioteca;
- d) Elaborar o regulamento de funcionamento da biblioteca do IP-UNIKIVI;
- e) Velar pela modernização e digitalização das obras existentes.

Artigo 38º

(Serviços de Apoio Departamentais)

São Serviços de Apoios Departamentais

- a) Secção Pedagógica
- b) Secção de apoio ao Estudante
- c) Secção de Investigação Científica, Inovação e Pós-graduação.
- d) Secção de Inovação e empreendedorismo
- e) Secretariado
- f) Secção de Orçamento e Património
- g) Secção de Estatística
- h) Secção de Recursos Humanos
- i) Secção de acção Social.

Artigo 39.º

(Secção Pedagógica)

1. A Secção Pedagógica, é o serviço ao qual compete guiar, motivar e promover a interacção, colaboração e a construção de um conjunto de inovações pedagógico-didáctico para ajudar o docente e ou candidato a docência, a desenvolver a sua carreira, estimulando o seu desempenho através de uma forma reflexiva.
2. A Secção Pedagógica, compete em especial:
 - a) Criar a oferta de cursos de profissionalização pedagógica para habilitação na carreira docente;
 - b) Ajudar o docente/estagiário a estruturar metodologias reflexivas, para melhorar o seu processo de desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
 - c) Estimular o diálogo, confrontar os professores e estagiários com as suas dificuldades, ajudando-os a descobrir soluções, orientando-os nas suas reflexões;

- d) Recorrer a uma variedade ampla de instrumentos e estratégias para a definição de um bom sistema de avaliação do Desempenho e Carreira Profissional Docente;
 - e) Simplificar o modelo de avaliação de desempenho para que esta seja justa, séria e credível, capaz de distinguir, estimular e premiar o bom desempenho de cada docente;
 - f) Analisar a opinião que os docentes possuem sobre a avaliação de desempenho docente;
 - g) Promover a produtividade do sistema educativo incentivando o surgimento de processos dinâmicos que evitem rotinas e modos de agir padronizados no exercício da planificação didáctica;
 - h) Anunciar, defender e divulgar a prática da avaliação dos docentes, como forma de melhorar eficazmente o desempenho;
 - i) Supervisionar a implementação das políticas públicas para a formação inicial e contínua de docentes;
 - j) Fazer o acompanhamento metodológico e a supervisão pedagógica às Instituições de Ensino Superior;
 - k) Realizar a avaliação institucional e de desempenho dos docentes e técnicos e especialistas do IP-UNIKIVI;
 - m) Estabelecer mecanismos de articulação com entidades formadoras e o mercado do trabalho;
 - n) Definir e operacionalizar um sistema de supervisão pedagógica;
 - o) Fazer o acompanhamento metodológico e a supervisão pedagógica às Instituições de formação inicial de docentes;
 - p) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas superiormente por lei ou superiormente determinadas.
3. A Secção pedagógica é dirigida por um chefe de Secção nomeado por Despacho do Reitor, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI.

Artigo 40.º

(Secção de Apoio ao Estudante)

É a unidade responsável, pelo atendimento e orientação aos estudantes participantes de programas de assistência estudantil, tem as seguintes atribuições:

- a) Atender, informar, divulgar e orientar a comunidade estudantil do IP-UNIKIVI, acerca da política estudantil relacionada ao passe estudantil e auxílio para participação em Eventos - Científicos;
- b) Colaborar com os editais e regulamentos da assistência estudantil de sua área;
- c) Tornar públicas as informações de interesse estudantil de sua área de actuação através do *site* institucional;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
- e) A Secção de Apoio ao Estudante é dirigida por um chefe de Secção nomeado por Despacho do Reitor, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI.

Artigo 41.º

(Secção de Investigação Científica e Pós-graduação)

A Secção de Investigação Científica e Pós-Graduação é o serviço executivo, sob dependência do Vice-Director para Área Científica, encarregue de exercer funções no domínio da gestão curricular dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como da vida académica e da actividade científica dos docentes e investigadores do IP-UNIKIVI.

- a) Preparar e editar textos originais para fins de publicação na imprensa escrita e falada;
- b) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho técnico, garantindo a distribuição atempada da respectiva documentação;
- c) Serve de mestre de cerimónia para os eventos e de porta-voz da instituição;
- d) Participar em feiras, lançamentos de obras literárias e eventos afins;
- e) Coordenar e controlar a prestação de serviços de leitura e empréstimo;
- f) Organizar o registo primário da Base de dados de pós-graduação (Matriculados), certificando a veracidade dos dados;
- g) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 42.º

(Secção de Inovação e Empreendedorismo)

1. A Secção de Inovação e Empreendedorismo está subordinada ao Departamento de Investigação Científica, Inovação e Empreendedorismo, nas acções afecto ao IP.

2. A Secção de inovação e empreendedorismo tem as seguintes atribuições:

- a) Incutir o espírito empreendedor e inovador entre os docentes e discentes no IP-UNIKIVI;
- b) Promover palestras e eventos relacionados à área de empreendedorismo e inovação;
- c) Auxiliar na viabilidade de projectos, fornecer dados e avaliar o grau de inovação;
- d) Implementar, avaliar e actualizar o regulamento e resolução de outras áreas afins sobre Inovação Tecnológica e empreendedorismo;
- e) Promover o interesse da comunidade académica por cursos específicos nas áreas de inovação e empreendedorismo;
- f) Assessorar os docentes do IP-UNIKIVI no contacto com Instituições de fomento Investigação, Inovação e empreendedorismo;
- g) Contribuir na divulgação da política de inovação do IP-UNIKIVI;
- h) Estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente instituídas para fins de pesquisas.

Artigo 43.º

(Secretariado)

1. O Secretariado é a área responsável por seguintes:

Organização das reuniões, eventos e/ou cerimónias do Instituto bem como, pelo tratamento das questões ao Departamento de Apoio ao Director geral;

2. A Área de Secretariado tem as seguintes atribuições:

- a) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens nacionais e internacionais, de acordo com orientações superiores;
- b) Assegurar as acções protocolares a eventos diversos;
- c) Assegurar as acções protocolares e eventos diversos realizados pelo Instituto, dentro ou fora das suas instalações;
- d) Recepcionar as delegações convidadas a eventos realizados pelo Instituto acomodá-las e assegurar o seu regresso a localidade ou país de origem;
- e) Coordenar com as demais áreas do Departamento;
- f) Instruir devidamente os processos relacionados com deslocações para o exterior do País;
- g) Tratar da aquisição de bilhetes de passagem para o cumprimento de missões de serviço no interior e exterior do país;

- h) Coordenar a preparação e organização de eventos planeados pelos distintos órgãos e serviços do Instituto, nas suas instalações ou fora delas;
- i) Exercer as demais atribuídas determinadas superiormente.

Artigo 44º

(Secção de Orçamento e Património)

A Secção de Orçamento e Património as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o armazenamento e distribuição dos bens adquiridos, efectuando a gestão de *stocks* e os registos necessários;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos;
- c) Fiscalizar as obras de manutenção corrente;
- d) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
- e) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência do Instituto bem como bens provenientes de outras Instituições;
- f) Organizar o arquivo corrente, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;
- g) Informar ao superior hierárquico sobre qualquer alteração em relação aos bens inventariados;
- h) Coordenar e orientar as missões dos motoristas, o trabalho dos auxiliares de limpeza e outros operários vinculados ao Instituto;
- i) Cooperar com as demais Áreas de Departamento;
- j) Assegurar a cobrança dos emolumentos e propinas;
- k) Exercer as demais incumbências superiormente determinadas.
- l) Elaborar e executar o Orçamento Geral do Estado;
- m) Elaborar os relatórios de actividades e contas de gerências;
- n) Efectuar o tratamento contabilístico, relativamente ao imobilizado.

Artigo 45.º
(Secção de Estatística)

1. A Secção de Estatística é um serviço de apoio ao DASG que tem como finalidade produzir os dados estatísticos do IP-UNIKIVI, organizar os registos do sistema estatístico da instituição em colaboração com os responsáveis das áreas concernentes.
2. A Secção de Estatística compete o seguinte:
 - a) Preparar a projecção de número de vagas, certificando a veracidade dos dados;
 - b) Organizar o registo primário da Base de dados dos graduados do ano académico anterior, certificando a veracidade dos dados;
 - c) Organizar os registos primários das Bases de dados de Acesso e Matrícula inicial, certificando a veracidade dos dados;
 - d) Compilar os dados tratados e interpretados, referentes as avaliações de desempenho do pessoal.

Artigo 46.º
(Secção de Recursos Humanos)

1. A Secção de Recursos Humanos é o serviço de apoio ao DASG que tem como finalidade seleccionar, gerir e nortear os colaboradores na direcção dos objectivos e meta da Instituição.
2. A Secção de Recursos Humanos compete em especial:
 - e) Assegurar os processos de recrutamento e selecção bem como organizar e manter actualizados o cadastro e o ficheiro do pessoal;
 - f) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
 - g) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
 - h) Promover o treinamento e desenvolvimento do pessoal afecto à instituição, mediante acções de formação e superação profissional;
 - i) Proceder a gestão de carreiras e auxiliar processo de avaliação de desempenho a nível do Instituto;
 - j) Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Instituto;

- k) Elaborar os processos relativos a férias, guia de marcha, dispensas, faltas, licenças e elaborar os respectivos mapas do pessoal;
 - l) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
 - m) Participar no estabelecimento dos sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Instituto;
 - n) Propor a emissão e prorrogação de passaportes de serviço;
 - o) Instruir os processos relativos a escalões, faltas, licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
 - p) Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do país, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;
 - q) Definir as competências e responsabilidades dos demais intervenientes na recolha e actualização de dados do Subsistema do IP-UNIKIVI;
 - r) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários, bem como outros relativos à carreira, designadamente, dispensas de serviços, deslocações e equiparações;
 - s) Preparar o registo primário da Base de dados de recursos humanos, certificando a veracidade dos dados;
 - t) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas;
 - u) Elaborar e Processar à folha de Salário do pessoal do IP-UNIKIVI;
 - v) Proceder ao pagamento de todas as despesas e suplementos ao pessoal do Instituto.
3. A Secção de Recursos humanos é dirigida por um responsável, nomeado pelo Reitor, sob proposta do Director do IP-UNIKIVI.

Artigo 47.º

(Secção de Acção Social)

A Secção de acção social tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio aos funcionários afectos ao Instituto inerente a determinadas situações da vida social;
- b) Pesquisar e propor potenciais parceiros provedores de serviços sociais para melhorar a qualidade de trabalho dos funcionários;

- c) Desenvolver planos de assistência social sustentáveis aos funcionários do Instituto;
- d) Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- e) Materializar toda prestação que emana das estruturas centrais relativamente aos benefícios sociais dos funcionários;
- f) Promover e acompanhar as actividades recreativas e culturais do pessoal para a visibilidade do IP-UNIKIVI;
- g) Participar no processo de realização das actividades /eventos académicos e científicos do IP-UNIKIVI.

Capitulo III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 48º

(Transição dos órgãos actuais)

Os órgãos actuais de gestão deverão adoptar as normais previstas nos estatutos da UNIKIVI após a sua aprovação.

Artigo 49º

(Fim do regime de instalação)

Os actuais órgãos de gestão do IP-UNIKIVI mantêm em função até a constituição nos termos do presente regulamento, dos novos órgãos de Gestão e estruturas funcionais neles previstos.

Artigo 50º

Revisão do regulamento

O regulamento do IP-UNIKIVI pode ser revisto:

- a) Cinco (5) anos após a data da sua publicação ou da última revisão;
- b) Em qualquer momento sob proposta de dois terços do Conselho Geral;
- c) Sempre que necessário, por força da alteração dos estatutos da UNIKIVI, do IP-UNIKIVI ou das demais Leis relacionadas.

Artigo 51º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes na interpretação e aplicação do presente regulamento interno serão resolvidas:

- a) Pelo Conselho Geral no decurso das suas reuniões;
- b) Pelo Director do IP-UNIKIVI, no intervalo das reuniões do Conselho Geral.

Artigo 52º
(Entrada em vigor)

O presente regulamento interno entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes e a devida homologação pelo Reitor da UNIKIVI.

Uíge, aos 09 de Março de 2023