

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Desp. IPVC-P-05/96. — Nos termos da al. b) do n.º 1 do art. 18.º da Lei 54/90, de 5-9, e da al. b) do n.º 1 do art. 14.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, homologo os estatutos da Escola Superior Agrária de Ponte de Lima, que serão publicados em anexo ao presente despacho.

15-2-96. — O Presidente do Instituto, *A. Lima de Carvalho*.

Estatutos da Escola Superior Agrária de Ponte de Lima

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza jurídica

1 — A Escola Superior Agrária de Ponte de Lima, adiante designada por ESAPL, ou por Escola, é uma pessoa colectiva de direito público dotada de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira, nos termos da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.

2 — A ESAPL está integrada no Instituto Politécnico de Viana do Castelo, adiante designado por IPVC, constituindo uma das suas unidades orgânicas.

Artigo 2.º

Natureza, atribuições e funções

1 — A ESAPL é um centro de formação humana, cultural, científica e técnica de nível superior, à qual cabe ministrar a preparação para o exercício de actividades profissionais altamente qualificadas e promover o desenvolvimento da região em que se insere.

2 — São atribuições da ESAPL:

- A realização de cursos conducentes à obtenção, nos termos da lei, do grau de bacharel e licenciatura e do diploma de estudos superiores especializados;
- A realização de cursos de pequena duração, creditáveis com certificados ou diplomas adequados;
- A organização ou cooperação em actividades de extensão educativa, cultural e técnica;
- A realização de trabalhos de investigação aplicada e de desenvolvimento experimental;
- A organização ou cooperação na organização de cursos de formação profissional relacionados com os seus domínios de actividade não directamente enquadrados no sistema escolar;
- O estabelecimento de acordos, convénios e protocolos de cooperação com organismos públicos ou privados, nacionais, estrangeiros ou internacionais, nos termos dos Estatutos do IPVC.

3 — A ESAPL tem como objectivos específicos:

- A formação inicial;
- A formação recorrente e a actualização;
- A reconversão vertical e horizontal de técnicos;
- O apoio ao desenvolvimento regional;
- A investigação e o desenvolvimento.

Artigo 3.º

Autonomia científica

A autonomia científica da ESAPL envolve a capacidade para, nos termos da lei, decidir sobre:

- A apresentação de propostas de criação, alteração, suspensão e extinção de cursos;
- Os conteúdos das disciplinas ou actividades que integram os planos de estudos dos cursos que ministra;
- Os projectos de investigação e desenvolvimento que realiza;
- Os serviços que presta à comunidade;
- As actividades científicas e culturais que realiza;
- Equivalências e reconhecimento de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos.

Artigo 4.º

Autonomia pedagógica

A autonomia pedagógica da ESAPL envolve a capacidade para, nos termos da lei:

- Fixar as regras de acesso, matrícula, inscrição, reingresso, transferência e mudança de curso;
- Estabelecer os regimes de frequência e avaliação;
- Definir as condições e métodos de ensino a praticar;
- Fixar o calendário escolar.

Artigo 5.º

Autonomia administrativa e financeira

1 — A autonomia administrativa da ESAPL envolve a capacidade de:

- Dispor de orçamento anual;
- Propor o recrutamento do pessoal não docente necessário à prossecução dos seus objectivos;
- Atribuir responsabilidades e tarefas ao pessoal e proceder à sua distribuição pelos serviços, de acordo com as normas gerais aplicáveis;
- Assegurar a gestão e disciplina daquele pessoal, sem prejuízo da competência dos órgãos próprios do IPVC nessa matéria;
- Promover a realização dos actos tendentes à aquisição de bens e serviços;
- Autorizar despesas, nos termos legais, dentro dos limites previstos no n.º 3 do artigo 46.º dos Estatutos do IPVC;
- Recrutar o pessoal docente necessário à realização das suas actividades.

2 — No uso da autonomia administrativa e financeira, a ESAPL pode dispor de receitas próprias provenientes do exercício das suas actividades e aplicá-las na satisfação das suas despesas, através de orçamento privativo.

CAPÍTULO II

Órgãos da Escola Superior Agrária de Ponte de Lima

Artigo 6.º

Órgãos

São órgãos da ESAPL:

- O conselho directivo;
- O conselho científico;
- O conselho pedagógico;
- O conselho consultivo;
- O conselho administrativo;
- A assembleia de representantes.

Artigo 7.º

Conselho directivo

1 — O conselho directivo é constituído por um presidente e por dois vice-presidentes, por um representante dos estudantes e por um representante do pessoal não docente, todos eleitos nos termos dos números seguintes.

2 — O conselho directivo é eleito pela assembleia de representantes por listas e por corpos.

3 — O presidente e os vice-presidentes do conselho directivo serão eleitos de entre os professores em serviço na Escola ou de individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional que aí exerçam funções correspondentes à categoria de professor.

4 — São consideradas eleitas as listas que obtiverem a seu favor mais de metade do total dos votos expressos do respectivo corpo, ou a que obtiver a maioria dos votos numa segunda votação, à qual são presentes as duas listas mais votadas.

5 — O presidente do conselho directivo é o primeiro elemento da lista vencedora do corpo de docentes.

6 — As listas devem incluir, para além dos efectivos, um suplente.

7 — Aos suplentes cabe substituir os efectivos quando estes percam o mandato, nos termos estabelecidos no número seguinte.

8 — Os membros do conselho directivo perdem o mandato quando:

- Estejam impossibilitados permanentemente de exercerem as suas funções;
- Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou cinco alternadas por ano, excepto se a justificação for aceite por este órgão;
- Sejam punidos em processo disciplinar com a pena superior a repreensão por escrito;
- Renunciarem expressamente ao exercício das suas funções, desde que a mesma seja aceite pelo órgão competente;
- Alterem a qualidade em que foram eleitos, nomeadamente no caso dos estudantes, quando terminem o curso.

9 — Esgotadas as possibilidades de substituição nos termos do n.º 7, o corpo respectivo da assembleia procederá à eleição uninominal do membro em falta, excepto no caso do corpo docente, em que terá de se realizar uma eleição intercalar, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do presente artigo.

10 — Quando exista necessidade de realizar novas eleições para o preenchimento de vagas, os novos membros apenas completam os mandatos dos cessantes.

11 — A perda de mandato do presidente do conselho directivo implica a perda de mandato da totalidade dos seus membros e obriga à realização de eleição intercalar para esse conselho.

12 — O mandato dos membros do conselho directivo é de três anos, podendo ser renovado até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

13 — As funções de presidente e de vice-presidente do conselho directivo são exercidas em regime de dedicação exclusiva.

Artigo 8.º

Competências do conselho directivo

Compete ao conselho directivo dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da Escola de modo a imprimir-lhes continuidade e eficiência, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das actividades científicas e pedagógicas da Escola;
- b) Aprovar e fazer cumprir as normas regulamentadoras do bom funcionamento da Escola;
- c) Definir os princípios a que deve obedecer a afectação dos recursos da Escola;
- d) Elaborar e aprovar, ouvida a assembleia de representantes, o plano de actividades e o relatório anual da Escola;
- e) Elaborar o projecto de orçamento da Escola;
- f) Assegurar a realização dos programas de actividade da Escola;
- g) Elaborar relatórios de execução desses programas;
- h) Zelar pelo cumprimento das leis;
- i) Exercer o poder disciplinar;
- j) Submeter ao presidente do IPVC todas as questões que careçam de resolução superior;
- k) Exercer as competências que, cabendo no âmbito das atribuições da Escola, não sejam por lei, pelos Estatutos do IPVC ou pelos presentes estatutos cometidas a outros órgãos.

Artigo 9.º

Competências do presidente do conselho directivo

Ao presidente do conselho directivo cabe a representação da Escola, bem como a superintendência na direcção e na gestão das suas actividades e serviços.

Artigo 10.º

Secretário

Para coadjuvar o presidente do conselho directivo em matéria de ordem predominantemente administrativa ou financeira a ESAPL dispõe de um secretário.

Artigo 11.º

Competências do secretário

Ao secretário, para além da orientação e coordenação dos serviços da ESAPL descritos nas subsecções III e IV da secção II do capítulo III dos presentes estatutos, e para além das competências que lhe são conferidas por lei, compete também:

- a) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão da ESAPL;
- b) Elaborar estudos, informações e pareceres relativos à gestão da ESAPL;
- c) Assistir e secretariar, sem direito a voto, salvo no que respeita ao conselho administrativo, as reuniões e demais actos presididos pelo presidente do conselho directivo, sem prejuízo de se pronunciar, por direito próprio, sobre a aplicação e interpretação dos textos legais;
- d) Integrar o conselho administrativo da ESAPL;
- e) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal não docente e não investigador e distribuí-lo pelos serviços, nos termos das orientações estabelecidas pelo conselho directivo;
- f) Informar e submeter a despacho do conselho directivo todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;
- g) Promover a execução das deliberações dos órgãos de gestão da ESAPL no seu domínio de actuação;
- h) Assegurar o registo e encaminhamento de correspondência.

Artigo 12.º

Conselho científico

1 — Integram o conselho científico:

- a) O presidente do conselho directivo da Escola;
- b) Os professores em serviço na Escola.

2 — Sob proposta do presidente do conselho directivo da Escola, aprovada pelo conselho científico, ou por decisão do plenário do próprio conselho científico, podem ainda ser designados para integrar o conselho, por cooptação:

- a) Professores de outros estabelecimentos de ensino superior;
- b) Investigadores;
- c) Outras individualidades de reconhecida competência em áreas do domínio das actividades da Escola.

3 — O presidente do IPVC pode participar nas reuniões do conselho científico com direito a voto.

4 — Podem ser convidados a participar no conselho científico outros docentes cujas funções na Escola o justifiquem, sem direito a voto.

5 — O presidente do conselho científico será eleito de entre os seus membros, por um período de três anos.

6 — O conselho científico reunirá ordinariamente de dois em dois meses e extraordinariamente por convocação do presidente ou de um quarto dos seus membros.

7 — O conselho científico dispõe de um secretário a eleger de entre os seus membros.

8 — O conselho científico pode funcionar em plenário, em comissão permanente ou em comissões *ad hoc*, de acordo com o seu regulamento próprio.

Artigo 13.º

Competências do conselho científico

1 — Compete ao conselho científico:

- a) Exercer as competências que lhe são cometidas pelo Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico;
- b) Aprovar a distribuição anual do serviço docente;
- c) Aprovar os regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências, no quadro da legislação em vigor;
- d) Dar parecer sobre as propostas de nomeação dos coordenadores de curso;
- e) Decidir sobre equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
- f) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico.

2 — Compete ainda ao conselho científico, ouvido o conselho consultivo:

- a) Elaborar propostas de planos de estudos para cada curso a funcionar na Escola e de fixação dos números máximos de matrículas anuais;
- b) Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir pela Escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.

3 — Para efeitos da contratação e concursos de docentes, só terão direito a voto os docentes do conselho científico de categoria igual ou superior à dos candidatos.

Artigo 14.º

Conselho pedagógico

1 — O conselho pedagógico é constituído por representantes dos professores, assistentes e estudantes, sendo o número de docentes em qualquer caso igual ao número de estudantes.

2 — Cada curso será representado pelo menos por um docente e um estudante, cabendo à assembleia de representantes definir esse número.

3 — São ainda membros do conselho pedagógico:

- a) O presidente do conselho directivo;
- b) O presidente da associação de estudantes;
- c) Os coordenadores dos cursos;
- d) Um estudante designado pelos seus pares da comissão de curso, se esta existir;
- e) Os coordenadores dos departamentos;
- f) Tantos alunos quantos os departamentos, sendo estes designados pela associação de estudantes.

4 — O conselho pedagógico é presidido por um professor eleito por todos os membros.

5 — Os representantes dos docentes previstos no n.º 2 serão eleitos pelos seus pares, votando os eleitores em tantos nomes quantos os representantes a eleger.

6 — A eleição dos representantes dos estudantes previstos no n.º 2 efectuar-se-á em cada curso através de voto secreto, em listas previamente publicadas, sendo a distribuição aferida segundo o método de Hondt.

7 — Os mandatos dos membros do conselho pedagógico são de três anos, à excepção dos estudantes, que serão limitados a um ano.

8 — O conselho pedagógico reunirá ordinariamente de dois em dois meses e extraordinariamente por convocatória do seu presidente ou de um quarto dos seus membros.

Artigo 15.º

Competências do conselho pedagógico

Sem prejuízo de outras funções que lhe sejam atribuídas pelos presentes estatutos, compete ao conselho pedagógico:

- a) Fazer propostas e dar parecer sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino;
- b) Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico;
- c) Organizar, em colaboração com os restantes órgãos, conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico;
- d) Fazer propostas relativas ao funcionamento da biblioteca e centros de recursos educativos;

- e) Dar parecer sobre regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências;
- f) Promover acções de formação pedagógica;
- g) Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- h) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções tendentes à melhoria do ensino.

Artigo 16.º**Conselho consultivo**

O conselho consultivo é constituído por:

- a) O presidente do conselho directivo, que preside;
 - b) O presidente do conselho científico;
 - c) O presidente do conselho pedagógico;
 - d) Os coordenadores dos cursos;
 - e) O presidente da associação de estudantes;
 - f) Pelo menos uma individualidade por curso, em representação das organizações profissionais, empresariais ou outras, a designar pela entidade ou entidades indicadas pelo conselho directivo, sendo essa representação no mínimo igual à representação por inerência e no máximo ao dobro da mesma;
 - g) Um antigo aluno por cada curso ministrado na Escola, designado pelo conselho directivo, ouvido o coordenador do curso.
- 2 — Sempre que uma segunda representação por inerência recaia na mesma pessoa, transferir-se-á para o vice-presidente do órgão indicado.
- 3 — O mandato dos membros do conselho consultivo previsto na alínea f) é de três anos, sendo renovável.
- 4 — O conselho consultivo reunirá ordinariamente uma vez por ano.

Artigo 17.º**Competências do conselho consultivo**

1 — Compete ao conselho consultivo emitir parecer sobre:

- a) Os planos de actividade da Escola;
- b) A pertinência e validade dos cursos existentes;
- c) Os projectos de criação de novos cursos;
- d) A fixação do número máximo de matrículas de cada curso;
- e) A organização dos planos de estudo, quando para tal solicitado pelo presidente do conselho directivo da Escola;
- f) A realização na Escola de cursos de aperfeiçoamento, de actualização e de reciclagem.

2 — Compete ainda ao conselho consultivo fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a Escola, as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais e outras, de âmbito regional, relacionadas com as suas actividades.

Artigo 18.º**Conselho administrativo**

Para o exercício das competências inerentes à prática da gestão administrativa e financeira, funciona na ESAPL um conselho administrativo, composto por:

- a) O presidente do conselho directivo, que preside;
- b) Um vice-presidente do conselho directivo;
- c) O secretário ou, quando o lugar não se encontrar provido, o funcionários responsável pela contabilidade.

Artigo 19.º**Competências do conselho administrativo**

São competências específicas do conselho administrativo, nomeadamente:

- b) Orientar a preparação dos projectos de orçamento e fiscalizar a execução dos mesmos;
- b) Requisitar fundos, através do IPVC, em conta das dotações comuns atribuídas no Orçamento do Estado à Escola;
- c) Proceder a eventuais transferências, reforços e anulações de verbas incluídas nos orçamentos da ESAPL;
- d) Promover a arrecadação das receitas próprias da ESAPL;
- e) Orientar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- f) Verificar a regularidade formal das despesas e autorizar o seu pagamento;
- g) Promover a elaboração da conta de gerência e remetê-la ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- h) Proceder periodicamente à verificação dos fundos em cofre e fiscalizar a escrituração da contabilidade e da tesouraria.

Artigo 20.º**Assembleia de representantes**

1 — A assembleia de representantes é constituída por 50 membros, repartidos da seguinte forma:

- a) 20 docentes;
- b) 20 estudantes;
- c) 10 funcionários.

2 — No caso de algum dos corpos não possuir o número de membros suficiente para preencher os lugares indicados, efectuar-se-á uma redução proporcional em todos os corpos até ser atingido o número existente, respeitando-se a proporção estabelecida.

3 — A capacidade eleitoral dos docentes para efeitos da respectiva eleição regula-se pelo disposto no n.º 5 do artigo 13.º dos Estatutos do IPVC.

4 — A eleição dos membros da assembleia de representantes previstos nas alíneas a) e c) do n.º 1 é feita por corpos, votando os eleitores em tantos nomes quanto o número de membros a eleger no respectivo corpo.

5 — A eleição dos estudantes será realizada nos termos a definir pelos próprios estudantes reunidos em assembleia geral.

6 — O processo eleitoral é iniciado e concluído até, respectivamente, 60 e 30 dias antes de terminar o mandato, que é de três anos, à excepção do dos estudantes, que será de um ano.

7 — A assembleia de representantes é dirigida por uma mesa constituída por um presidente e dois vogais.

8 — Para a eleição da mesa, cada membro votará em três nomes, sendo eleitos os três mais votados, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

9 — A presidência será exercida pelo docente que tenha obtido maior número de votos, ainda que não se inclua nos três nomes mais votados, caso em que o terceiro mais votado cederá, para o efeito, o seu lugar.

10 — A assembleia de representantes reunirá ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente por convocação de metade dos membros de um dos corpos ou de um terço dos seus membros.

Artigo 21.º**Competências da assembleia de representantes**

1 — Compete à assembleia de representantes:

- a) Regulamentar e preparar o processo eleitoral, eleger — por corpos — e destituir o conselho directivo, exigindo os actos de destituição a respectiva fundamentação e aprovação por quatro quintos dos membros efectivos da assembleia;
- b) Propor os elementos do colégio eleitoral a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 7 do artigo 13.º dos Estatutos do IPVC;
- c) Elaborar, aprovar e propor a revisão dos estatutos da Escola;
- d) Apreciar o plano de actividades e o relatório anual;
- e) Acompanhar as actividades do conselho directivo, com salvaguarda do exercício efectivo da competência própria deste;
- f) Dar posse aos membros do conselho directivo;
- g) Appreciar e deliberar sobre os pedidos de renúncia dos membros da assembleia de representantes ou do conselho directivo.

2 — As deliberações previstas na alínea c) do número anterior serão aprovadas por maioria de dois terços; verificando-se não ser possível obter a referida maioria, decidir-se-á em segunda votação por maioria absoluta, seguindo-se, se necessário, o procedimento previsto no n.º 2 do artigo 25.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III**Estrutura interna****Artigo 22.º****Modelo organizativo e de gestão**

1 — A ESAPL adopta um modelo de gestão matricial que se manifesta na interacção entre unidades estruturais de recursos e projectos.

2 — As unidades estruturais designam-se por departamentos, quando reúnem recursos científico-pedagógicos, e por serviços, quando reúnem recursos técnico-administrativos e culturais.

3 — Os projectos podem ser de ensino — designando-se, nesse caso, por cursos —, de investigação e desenvolvimento e de prestação de serviços à comunidade.

4 — As unidades de recursos e os projectos têm uma gestão diferenciada, cabendo às primeiras assegurar a qualidade e eficiência dos recursos disponíveis e às segundas a consecução dos objectivos da ESAPL, pautada pela excelência e rigor.

SECÇÃO I**Departamentos****Artigo 23.º****Natureza, objectivos e funções dos departamentos**

1 — Os departamentos são unidades estruturais de recursos científico-pedagógicos específicos e têm por finalidade essencial a realização de actividades de ensino, de investigação e desenvolvimento e de prestação de serviços à comunidade.

2 — Os departamentos gozam de autonomia pedagógica e científica, sem prejuízo das orientações gerais estabelecidas pelos órgãos da ESAPL, e gerem, nos termos da lei, as verbas e os meios que lhes forem, para o efeito, afectas.

Artigo 24.º

Criação e extinção de departamentos

1 — Os departamentos são criados ou extintos pela assembleia de representantes, sob proposta do conselho directivo aprovada em conselho científico.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, consideram-se, desde já, criados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Ciências da Planta e do Ambiente;
- b) Departamento de Ciências e Recursos Animais;
- c) Departamento de Engenharia Rural e Tecnologia Alimentar;
- d) Departamento de Economia e Sociologia Rural.

Artigo 25.º

Constituição dos departamentos

1 — Os departamentos são constituídos, essencialmente, pelos docentes com actividade nesse departamento e por outros recursos que lhes venham a ser afectos.

2 — Os departamentos organizam-se de acordo com o respectivo regulamento interno.

Artigo 26.º

Competências dos departamentos

Compete aos departamentos:

- a) Assegurar, no âmbito da sua actuação, o normal funcionamento e progresso dos projectos em que estejam total ou parcialmente envolvidos;
- b) Propor superiormente planos e programas de formação científica e técnica do pessoal docente e não docente a eles adstrito;
- c) Gerir os recursos postos à sua disposição;
- d) Propor superiormente a admissão e recondução do pessoal do departamento em articulação com os projectos aprovados;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior o orçamento e o plano anual das actividades que lhes são inerentes;
- f) Elaborar o relatório anual das suas actividades;
- g) Elaborar e propor, dentro das normas superiormente aprovadas, o seu regulamento de organização interna;
- h) Exercer outras competências que lhes sejam atribuídas pelo regulamento interno da Escola ou delegadas pelos órgãos para o efeito competentes da Escola.

Artigo 27.º

Coordenador científico-pedagógico

1 — Cada departamento dispõe de um coordenador científico-pedagógico.

2 — O coordenador científico-pedagógico de cada departamento é eleito pelos docentes que compõem esse departamento, de entre os seus professores em regime de exclusividade de funções, tendo o respectivo mandato a duração de dois anos.

Artigo 28.º

Coordenador científico-pedagógico

1 — Compete ao departamento, sob orientação do respectivo coordenador científico-pedagógico:

- a) Definir, planejar, coordenar e avaliar as actividades a desenvolver pelo departamento, ouvidos os respectivos docentes;
- b) Definir e submeter à aprovação dos órgãos competentes o plano de actividades do departamento;
- c) Deliberar sobre matérias cuja competência lhe seja delegada pelos respectivos órgãos da Escola.

2 — Compete, em especial, ao coordenador científico-pedagógico:

- a) Representar o departamento;
- b) Assegurar o expediente;
- c) Apresentar aos órgãos próprios da ESAPL todos os assuntos da competência destes.

SECÇÃO II

Serviços

Artigo 29.º

Natureza dos serviços

1 — Os serviços são estruturas permanentes vocacionadas para o apoio técnico, cultural ou administrativo às actividades da ESAPL.

2 — São serviços da ESAPL:

- a) Os serviços técnicos;
- b) Os serviços de documentação e relações exteriores;
- c) Os serviços administrativos;
- d) Os serviços académicos.

SUBSECÇÃO I

Serviços técnicos

Artigo 30.º

Composição dos serviços técnicos

Os serviços técnicos incluem:

- a) Serviços analíticos;
- b) Serviços agrários.

Artigo 31.º

Serviços analíticos

1 — Os serviços analíticos são uma unidade à qual compete apoiar as actividades analíticas que se inserem no âmbito dos projectos de ensino, de investigação e desenvolvimento e de apoio à comunidade.

2 — Os serviços analíticos integram os laboratórios e outros recursos de registo e análise.

3 — Os serviços analíticos serão dirigidos por um docente ou técnico designado pelo conselho directivo, ouvidos os coordenadores de departamento.

Artigo 32.º

Serviços agrários

1 — Os serviços agrários são uma unidade à qual compete apoiar as actividades agrárias de produção e comercialização de produtos, bem como as actividades que se inserem no âmbito dos projectos de ensino, de investigação e desenvolvimento e de apoio à comunidade.

2 — Os serviços agrários integram os terrenos agrícolas, os terrenos florestais, as máquinas e os equipamentos agrícolas, o assento de lavoura, as estufas e outros recursos agrários que venham a ser integrados na ESAPL.

3 — Os serviços agrários serão dirigidos por um docente ou técnico designado pelo conselho directivo, ouvidos os coordenadores de departamento.

Artigo 33.º

Competência dos serviços técnicos

Compete aos serviços técnicos:

- a) Apoiar a investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no âmbito das actividades da Escola;
- b) Apresentar propostas de implementação de infra-estruturas e de aquisição de equipamentos;
- c) Elaborar os seus planos anuais de actividades;
- d) Aplicar métodos e processos de natureza técnica, bem como desenvolver acções de experimentação e demonstração;
- e) Executar técnicas com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas;
- f) Propor superiormente planos e programas de formação científica e técnico-administrativa dos recursos humanos a eles adstritos;
- g) Propor superiormente a admissão e recondução dos recursos humanos que lhes são adstritos;
- h) Gerir os recursos postos à sua disposição;
- i) Propor tabelas de preços de produtos e serviços prestados à comunidade, tendo em conta os praticados por outros serviços oficiais similares que possam existir;
- j) Elaborar os relatórios anuais das suas actividades;
- k) Elaborar e propor, dentro das normas superiormente aprovadas, os seus regulamentos de organização interna;
- l) Exercer outras competências que lhes sejam atribuídas pelo regulamento interno da Escola ou delegadas pelos órgãos para o efeito competentes da Escola.

SUBSECÇÃO II

Serviços de documentação e relações exteriores

Artigo 34.º

Composição dos serviços de documentação e relações exteriores

1 — Os serviços de documentação e relações exteriores exercem a sua acção nos domínios da documentação, gestão multimédia, extensão cultural e relações com o exterior.

2 — Os serviços de documentação e relações exteriores incluem:

- a) O centro de documentação;
- b) O gabinete de gestão multimédia;
- c) O núcleo de extensão cultural e relações exteriores.

3 — Os serviços de documentação e relações exteriores são dirigidos por um docente ou técnico designado pelo conselho directivo, ouvidos os coordenadores de departamento.

Artigo 35.º

Centro de documentação

1 — O centro de documentação é uma unidade de apoio à qual compete a recolha, o tratamento e a difusão de documentação científica, técnica e pedagógica relacionada com as actividades da Escola.

2 — O centro de documentação integra a biblioteca, hemeroteca, videoteca e outras áreas que venham a constituir-se no âmbito dos departamentos e nele integradas por deliberação do conselho directivo, sob parecer do conselho científico.

Artigo 36.º

Gabinete de gestão multimédia

1 — O gabinete de gestão multimédia é uma unidade de apoio científico, pedagógico, técnico, de investigação e de produção e gestão no domínio do audiovisual e das tecnologias da informação.

2 — O gabinete de gestão multimédia gere, de acordo com as orientações estabelecidas pelos órgãos da Escola, o auditório, as salas de informática e outros espaços que venham a ser afectados à produção de audiovisuais.

Artigo 37.º

Núcleo de extensão cultural e de relações exteriores

1 — O núcleo de extensão cultural e de relações exteriores é uma unidade de apoio aos diversos órgãos e corpos da Escola, no âmbito da recolha e tratamento de informação e das relações com o exterior.

2 — Compete ao núcleo de extensão cultural e de relações exteriores:

- a) A recolha e o tratamento de informação sobre o ensino nos diversos níveis e, designadamente, sobre o ensino das ciências agrárias e do ambiente;
- b) A recolha e o tratamento de informação sobre programas e projectos de investigação e desenvolvimento e de apoio à comunidade, no domínio das atribuições da Escola;
- c) A coordenação e dinamização dos programas e projectos de ensino, de investigação e desenvolvimento e de apoio à comunidade;
- d) A coordenação dos convénios, protocolos e acordos de cooperação com instituições ou organismos nacionais e internacionais que a Escola se proponha realizar, bem como o apoio às acções que nesse âmbito vierem a desenvolver-se;
- e) A coordenação e o apoio às actividades de extensão cultural promovidas pela Escola;
- f) A preparação de informação sobre a Escola e as suas actividades destinada a entidades e meios de comunicação social;
- g) O tratamento e divulgação de informação relacionada com as actividades dos órgãos da Escola e dos alunos;
- h) O tratamento e divulgação de informação relacionada com as empresas e outras entidades cooperantes da Escola;
- i) A recolha, tratamento e divulgação de informação relacionada com a situação profissional dos alunos graduados pela Escola.

SUBSECÇÃO III

Serviços administrativos

Artigo 38.º

Composição dos serviços administrativos

1 — Os serviços administrativos da ESAPL exercem a sua acção nos domínios da gestão financeira, recursos humanos, expediente, arquivo e tesouraria.

2 — Os serviços administrativos incluem sectores nos seguintes domínios:

- a) Contabilidade, economato e património;
- b) Recursos humanos;
- c) Expediente e arquivo;
- d) Tesouraria;
- e) Apoio logístico.

Artigo 39.º

Contabilidade, economato e património

Ao sector de contabilidade, economato e património compete:

- a) Executar toda a escrituração respeitante à contabilidade geral da ESAPL;
- b) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, no que diz respeito a cabimento de verbas;
- c) Elaborar guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenção na fonte, de impostos do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- d) Coordenar os processos de elaboração e de gestão dos orçamentos da ESAPL, sob a supervisão do conselho administrativo;
- e) Proceder à requisição de fundos, através do Instituto;
- f) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- g) Elaborar as relações de documentos de despesas a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- h) Organizar a conta de gerência;

- i) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Escola, procedendo, com regularidade e forma a estabelecer, à sua verificação efectiva;
- j) Colaborar com o conselho administrativo na elaboração dos autos relativos ao extravio e ruína prematura, bem como em todos os processos de que resulte abatimento ao inventário temporário e permanente, de quaisquer bens móveis ou imóveis;
- k) Assegurar o apetrechamento em material dos serviços e restantes unidades da ESAPL, mediante requisição destes;
- l) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento da ESAPL;
- m) Instruir e dar andamento aos processos de autorização de horas extraordinárias, aquisição de serviços, deslocações e ajudas de custo de pessoal;
- n) Colaborar com o conselho administrativo em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a este órgão.

Artigo 40.º

Recursos humanos

Ao sector de recursos humanos compete:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, admissão e aposentação de pessoal, de acordo com o disposto no artigo 9.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro;
- b) Instruir os processos relativos a faltas, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações, bem como os relativos a classificações do pessoal não docente;
- c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, bem como proceder à elaboração e afixação das listas de antiguidade;
- d) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço na ESAPL e seus familiares, designadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;
- e) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço que lhe sejam solicitadas;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal em serviço na ESAPL;
- g) Executar todo o serviço relativo a pessoal que não se enquadre nas alíneas anteriores.

Artigo 41.º

Expediente e arquivo

Ao sector de expediente e arquivo compete:

- a) Proceder à recepção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer órgão ou unidade de recursos da ESAPL;
- b) Proceder à classificação e registo a toda a correspondência dos órgãos e unidades de recursos da ESAPL com entidades exteriores, assim como executar os demais actos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia postal;
- c) Arquivar, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, toda a correspondência entrada e saída na ESAPL, assim como os documentos de circulação interna;
- d) Organizar toda a correspondência entrada e outros documentos para despacho dos órgãos competentes;
- e) Organizar e assegurar, sob orientação superior, a circulação de leitura do *Diário da República*, pelos órgãos e unidades de recursos da ESAPL, assim como diligenciar a extração de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a sua actividade;
- f) Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior neles exarado.

Artigo 42.º

Tesouraria

À tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação em conta de ordem das receitas da ESAPL, de acordo com a sua autonomia administrativa e financeira e segundo as normas definidas pelo conselho administrativo;
- b) Executar os pagamentos decorrentes das despesas devidamente autorizadas pelo conselho administrativo;
- c) Preencher e submeter à assinatura os recibos necessários para o levantamento de fundos orçamentais e para a cobrança das receitas próprias da ESAPL;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados, bem como manter informados os mesmos sobre os levantamentos e as entradas de valores;
- e) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;

- f) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

Artigo 43.º

Apoio logístico

Ao sector de apoio logístico compete o exercício de actividades nas seguintes áreas:

- a) Limpeza e higiene;
- b) Manutenção e segurança;
- c) Serviços auxiliares.

SUBSECÇÃO IV

Serviços académicos

Artigo 44.º

Natureza e composição dos serviços académicos

1 — Os serviços académicos exercem a sua actividade no domínio da vida escolar dos alunos da ESAPL, assim como no âmbito da concessão de equivalências e reconhecimento de habilitações, nacionais ou estrangeiras.

2 — Aos serviços académicos compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de inscrição, matrícula e frequência dos cursos em funcionamento na ESAPL;
- b) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições, assim como preparar os processos para decisão dos pedidos de transferência, reingresso, mudança de curso e concursos especiais de acesso;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais e o arquivo dos alunos;
- e) Receber, instruir e encaminhar para os júris os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações;
- f) Executar todos os contactos com os alunos, decorrentes dos actos académicos em que estes estejam envolvidos;

- g) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- h) Emitir e revalidar os cartões dos alunos;
- i) Passar e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a actos e factos que constem nos respectivos processos e não sejam de natureza reservada;
- j) Elaborar toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos, bem como fornecer os mesmos elementos a entidades competentes nesta matéria, quando solicitado;
- k) Enviar para os serviços centrais os elementos necessários para a passagem de diplomas requeridos pelos alunos;
- l) Apoiar, no âmbito das suas competências, todas as actividades de formação organizadas na ESAPL.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 45.º

Interpretação

As dúvidas suscitadas na aplicação dos presentes estatutos serão resolvidas por despacho do presidente do IPVC, sob proposta do conselho directivo.

Artigo 46.º

Revisão dos estatutos

Os estatutos da ESAPL podem ser revistos:

- a) Quatro anos após a data da publicação ou da respectiva revisão;
- b) Em qualquer momento, por proposta de dois terços dos membros da assembleia de representantes.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

Os presentes estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua homologação.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e Regiões Autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMEROS 504\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1092 Lisboa Codex
Telef. (01)3873002 Fax (01)3840132
- Rua da Escola Politécnica 1200 Lisboa
Telef. (01)3974768 Fax (01)3969433
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1000 Lisboa
Telef. (01)3530399 Fax (01)3530294
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)7965544 Fax (01)7976872
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)3877107 Fax (01)3840132
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4000 Porto
Telef. (02)319166 Fax (02)2008579
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)26902 Fax (039)32630

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5—1092 Lisboa Codex