



Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços Académicos

Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços Académicos

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1º Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece as atribuições, competências e normas de funcionamento dos Serviços Académicos, doravante designado por SA do ISTECA- Porto- Instituto Superior de Tecnologias Avançadas do Porto, doravante referido como ISTECA- Porto.

Capítulo II Natureza e Missão

Artigo 2º Natureza

Os SA do ISTECA- Porto, têm como função principal a gestão de assuntos de natureza académica, designadamente, o apoio técnico-administrativo, exercendo as suas atividades nos domínios da informação, da organização e do acompanhamento dos processos relativos à candidatura, matrícula, inscrição, frequência, aproveitamento dos estudantes e certificação.

Artigo 3º Missão

A missão dos SA é dar apoio administrativo aos estudantes dos CTeSP's – Cursos Técnicos Superiores Profissionais, Licenciaturas e Pós-Graduações, durante o seu percurso académico na gestão e organização dos processos dos interessados, candidatos, estudantes e diplomados. O seu trabalho inclui todos os processos, desde a instrução da candidatura, inscrição, renovação de inscrição, lançamento de notas e certificação.

Nos SA, ao longo do percurso académico, os estudantes podem obter de forma simples e rápida informações úteis sobre horários, calendários, propinas, emissão de declarações, certificados, diplomas e demais assuntos de âmbito académico e administrativo.

Capítulo III Organização Interna

Artigo 4º Objetivos

São objetivos dos SA do ISTECA- Porto:

- a. Instruir e manter atualizados e organizados os processos dos candidatos e dos estudantes, tanto os processos físicos, como os processos digitais;
- b. Aplicar os processos de forma simples e eficientes, por forma a diminuir e eliminar redundâncias;
- c. Melhoria contínua, realizar autoavaliação após a finalização de cada processo em articulação com auditorias internas e aferir os pontos fortes e os pontos fracos e definir formas de melhoria.

Artigo 5º
Competências

1. Os SA do ISTECP- Porto estão organizados em três áreas funcionais, a Secretaria, o Departamento de Apoio Pedagógico e o Departamento de Admissão.
2. É da responsabilidade dos SA o atendimento ao utente (interessado, candidato, estudante e docente).
3. A Secretaria assegura:
 - a. O atendimento ao estudante (presencial, telefónico e via email);
 - b. Gestão e arquivo do processo académico de cada estudante, quer seja físico ou digital;
 - c. Receção de requerimentos;
 - d. Elaboração dos emolumentos necessários (como declarações, certificados e diplomas);
 - e. Solicitações de estudantes e docentes que estejam de acordo com a sua esfera de competências;
 - f. Gestão da inscrição, frequência e conclusão de unidades curriculares isoladas;
 - g. Gestão das renovações de inscrições.
 - h. Apoio à gestão administrativa de todas as épocas de avaliação;
4. O Departamento de Apoio Pedagógico assegura:
 - a. Desenvolvimento de pautas e livros de termos;
 - b. Gestão académica e administrativa de todas as épocas de avaliação;
 - c. Desenvolvimento da proposta do mapa de exames;
 - d. Autenticação de documentos;
 - e. Elaboração dos horários dos cursos.
5. O Departamento de Admissão assegura:
 - a. O atendimento específico direcionado ao interessado e ao candidato;
 - b. Elaboração das propostas de editais de candidaturas;
 - c. Receção de candidaturas e matrículas;
 - d. Instrução e gestão administrativa dos processos de ingresso de todas as formas de acesso;
 - e. Apoio administrativo na seleção de candidatos em articulação com os órgãos e estruturas competentes na matéria;
 - f. Instrução do processo académico.

Artigo 6º
Responsabilidades

1. Os SA têm um diretor, a quem compete orientar, coordenar e avaliar todas as atividades, com base nas orientações da tutela, planos e relatórios de atividades anuais.
2. Aos SA compete implementar e assegurar toda a gestão académica com base nos regulamentos em vigor.
3. É da competência dos SA garantir todo o apoio aos estudantes desde o ato da candidatura, até ao momento da conclusão do curso.

Artigo 7º
Organização

1. Os SA organizam-se sob a superintendência da Diretora Adjunta para a área administrativa do ISTECP- Porto.
2. Os SA são uma estrutura organizativa que se organiza sob a forma orgânica de serviços, de carácter técnico, de apoio às funções do ISTECP- Porto e seus órgãos.

Artigo 8º
Horário dos Serviços

A Secretaria e o Departamento de Admissão disponibilizam um horário de atendimento presencial que deverá atender às necessidades dos interessados, candidatos, estudantes (incluindo os estudantes trabalhadores) e docentes. A direção dos SA deverá estar disponível para atendimento com marcação prévia.

Capítulo IV **Disposições Finais**

Artigo 9º **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho da Direção do ISTECA- Porto.

Artigo 10º **Revisão, Alteração e Vigência**

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação nos termos devidos.

Porto, 18 de outubro de 2023

O Diretor do ISTECA- Porto

António Silva