


# Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços Académicos



SGQ-REG-34 R0 - 04/23



## **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 ISTECLisboa – Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa, doravante referido como ISTECLisboa.

### **Capítulo II** **Natureza e Missão**

#### **Artigo 2º** **Natureza**

Os SA do ISTECLisboa, 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, Mestrado 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 ISTECLisboa:

- 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 ISTECLisboa estão organizados em duas áreas funcionais, a Secretaria e o Centro de Admissões.
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. Elaboração dos emolumentos necessários (como declarações, certificados e diplomas);
  - d. Desenvolvimento de pautas e livros de termos;
  - e. Receção de requerimentos;
  - f. Autenticação de documentos;
  - g. Solicitações de estudantes e docentes que estejam de acordo com a sua esfera de competências;
  - h. Gestão académica e administrativa de todas as épocas de avaliação;
  - i. Desenvolvimento da proposta do mapa de exames;
  - j. Gestão da inscrição, frequência e conclusão de unidades curriculares isoladas;
  - k. Gestão das renovações de inscrições.
4. O Centro de Admissões 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 do Secretário-Geral do ISTECLisboa.
2. Os SA são uma estrutura organizativa que se organiza sob a forma orgânica de serviços, de carácter técnico, de apoio às funções do ISTECLisboa e seus órgãos.

### **Artigo 8º** Horário dos Serviços

A Secretaria e o Centro de Admissões 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 do Secretário-Geral do ISTECLisboa.

**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.

Lisboa, 17 de abril de 2023

O Secretário-Geral do ISTECLisboa



(António Fidalgo)