



Atribuições/Competências da Divisão Académica

(ao abrigo Despacho nº5270/2002, publicado no Diário da República N°57 (II Série), de 8 de Março de 2002)

A coordenação, orientação e direcção da **Divisão Académica (DA)** é da competência de um chefe de divisão.

Os serviços organizam-se em torno dos seguintes três núcleos:

- Núcleo de Graduação;
- Núcleo de Pós-Graduação;
- Núcleo de Informação e Apoio aos Alunos.

São atribuições genéricas da **Divisão**, comuns aos três núcleos:

a) Prestar a necessária informação ao Gabinete de Estudos e Planeamento, por forma que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de actividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas.

O **Núcleo de Graduações** tem por atribuições:

- a)* Organizar e manter actualizadas as informações sobre as licenciaturas, responsáveis, docentes, programas e bibliografia das disciplinas;
- b)* Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência das licenciaturas ministradas no ISA;
- c)* Executar o processo de selecção dos reingressos, mudanças de curso, transferências, concursos especiais e 3.ª fase de candidatura, caso venha a existir;
- d)* Proceder a todos os actos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- e)* Organizar a cobrança das propinas e outras taxas devidas pelos estudantes e conferir o respectivo montante pago;
- f)* Elaborar pautas, listas de estudantes-trabalhadores, militares e dirigentes associativos;
- g)* Proceder ao registo em livros e fichas adequadas, bem como ao registo informático de todas as classificações obtidas pelos estudantes;
- h)* Proceder ao registo informático do cadastro, das inscrições e das equivalências das disciplinas obtidas pelos estudantes;
- i)* Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- j)* Preparar os currículos escolares dos estudantes para efeitos de informação final;
- k)* Apoiar a realização das provas específicas nos exames extraordinários de avaliação de capacidade para acesso ao ensino superior;
- l)* Fornecer informações estatísticas interna e externamente, desde que autorizadas pelo presidente do conselho directivo;
- m)* Apoiar a comissão de horários na organização das turmas, incluindo os instrumentos necessários para o seu adequado funcionamento, bem como a utilização das salas de aulas;

- n)* Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a actos e factos relativos à vida escolar do estudante e que não sejam de natureza reservada;
- o)* Organizar os elementos a enviar à entidade bancária para emissão e revalidação dos cartões dos estudantes das licenciaturas;
- p)* Organizar os elementos para emissão dos diplomas de licenciatura;
- q)* Organizar e movimentar os processos de equivalência de habilitações académicas;
- r)* Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito a estudantes do ensino superior;
- s)* Elaborar os cadernos eleitorais;
- t)* Efectuar outras tarefas no âmbito dos cursos de estudos graduados que lhe sejam pedidos pelo chefe de divisão e ou pelo presidente do conselho directivo;
- u)* Responder a pedidos específicos que lhe sejam feitos pelos conselhos directivo, científico e pedagógico.

O **Núcleo de Pós-Graduação** tem por atribuições:

- a)* Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento ministrados no ISA;
- b)* Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e propinas dos cursos descritos no ponto anterior;
- c)* Organizar os processos de candidatura e executar todo o serviço respeitante à matrícula e inscrição dos cursos descritos no primeiro ponto;
- d)* Proceder ao registo em livros e fichas adequados, bem como ao registo informático de todas as classificações obtidas pelos estudantes;
- e)* Conferir o montante das propinas pagas;
- f)* Registo informático do cadastro, das inscrições e das equivalências às disciplinas obtidas pelos estudantes;
- g)* Fornecer informações estatísticas interna e externamente, desde que autorizadas pelo presidente do conselho directivo;
- h)* Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a actos e factos relativos à vida escolar do estudante e que não sejam de natureza reservada;
- i)* Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes dos cursos descritos no primeiro ponto;
- j)* Recolher e arquivar programas das disciplinas dos cursos descritos no primeiro ponto;
- k)* Organizar os elementos a enviar à entidade bancária para emissão e revalidação dos cartões dos estudantes do curso de mestrado;
- l)* Emitir e revalidar os cartões dos estudantes de doutoramento;
- m)* Organizar e movimentar os processos de agregação, doutoramento, mestrado e equivalência de habilitações académicas;
- n)* Elaborar os editais relativos às provas de mestrado e doutoramento;
- o)* Organizar os elementos para emissão dos diplomas dos cursos mencionados no primeiro ponto;
- p)* Elaborar os cadernos eleitorais dos estudantes dos cursos de mestrado;
- q)* Responder a pedidos específicos que lhe sejam feitos pelos conselhos directivo, científico e pedagógico.

O **Núcleo de Informação e Apoio aos Alunos** tem por atribuições:

- a)* Prestar informação de carácter geral sobre os cursos ministrados no ISA;

- b)** Aconselhar e acompanhar os estudantes na sua integração ao contexto universitário;
- c)** Prestar apoio aos estudantes, visando a adequação da sua vida privada às exigências do contexto universitário e do mundo do trabalho;
- d)** Auxiliar os estudantes na gestão curricular e na sua transição para a vida activa, sendo esta atribuição desenvolvida em articulação com o Gabinete de Saídas Profissionais e Observatório;
- e)** Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;
- f)** Elaborar a informação estatística referente aos serviços académicos;
- g)** Apoiar a actividade da Provedoria do Estudante;
- h)** Responder a pedidos específicos que lhe sejam apresentados pelos conselhos directivo, científico e pedagógico.