

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO ACADÉMICA DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Com a aprovação do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, através do Regulamento n.º 444/2009, publicado no Diário da República n.º 220, II série, de 12 de Novembro, ficou definido o essencial do regime de organização e funcionamento dos Serviços da Universidade de Aveiro, designadamente no que concerne à respectiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências.

Nos termos do disposto no n.º 3 do art. 1.º do mencionado regulamento orgânico, cada Serviço ficou ainda autorizado a promover a concretização e o desenvolvimento das aludidas normas através da elaboração de um regulamento próprio.

É pois nos termos do disposto no n.º 3 do art. 1.º e do preceituado no art. 10º, ambos do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro que é aprovado o Regulamento Interno dos Serviços de Gestão Académica, nos termos que se seguem:

Artigo 1.º

Habilitação e objecto

O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designados por, respectivamente, Regulamento e Universidade), que desenvolve e concretiza no que respeita ao regime de organização e funcionamento dos Serviços de Gestão Académica, nomeadamente quanto à respectiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspectos que lhes sejam atinentes.

Artigo 2.º

Natureza

1. Os Serviços de Gestão Académica são uma estrutura organizativa de carácter administrativo e técnico, de apoio à função-ensino da Universidade e seus órgãos.
2. Os Serviços de Gestão Académica organizam-se hierarquicamente sob a direcção global do Administrador, a quem reportam funcionalmente e de quem dependem todos os titulares de cargos dirigentes, de chefia e de coordenação de nível não académico.

Artigo 3.º

Atribuições

Compete aos Serviços de Gestão Académica assegurar a gestão administrativa dos processos de ensino-aprendizagem, mobilidade e inserção profissional, prestando uma assessoria de qualidade em todas as matérias conexas.

Artigo 4.º

Valores

Sem prejuízo do disposto no art. 7.º dos Estatutos da Universidade, os Serviços de Gestão Académica promovem especialmente os valores da orientação para o utente, da transparência, da qualidade, da humildade e do profissionalismo.

Artigo 5.º

Organização Interna

1. Os Serviços de Gestão Académica, compreendem uma estrutura base fixa, qualificada como Direcção de Serviços, e duas estruturas operativas modulares de segundo nível, qualificadas como Áreas, a saber:
 - a) A Área de Registos Académicos;
 - b) A Área de Mobilidade e Integração Profissional.
2. As estruturas de segundo nível mencionadas no número anterior dividem-se nos seguintes núcleos:
 - 2.1. A Área de Registos Académicos
 - a) Núcleo de Apoio aos Serviços;
 - b) Núcleo de 1.º e 2.º ciclo;
 - c) Núcleo de 3.º ciclo;
 - 2.2. A Área de Mobilidade e Integração Profissional
 - d) Núcleo de Mobilidade
 - e) Núcleo de Inserção Profissional.
3. A criação, alteração ou extinção de estruturas operativas de terceiro nível (*Núcleos*) é feita por despacho do Reitor, sob proposta do Administrador e após audição do dirigente máximo dos Serviços, obedecendo a estritos princípios de necessidade e equidade inter-serviços.
4. A extinção de núcleos só poderá ser proposta quando à luz da missão dos Serviços as atribuições da estrutura em causa não sejam prioritárias ou se afigure necessário promover a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, existentes.

Artigo 6.º

Competências

1. Compete designadamente ao Núcleo de Apoio aos Serviços:
 - a) Assegurar a gestão e resposta às mensagens electrónicas;
 - b) Assumir as funções relacionadas com a arrecadação das receitas;
 - c) Assegurar, ao nível dos Serviços, as tarefas relacionadas com o controlo da efectividade;
 - d) Assumir todo o expediente relacionado com a vertente contabilística dos Serviços;
 - e) Instruir os processos relacionados com os pedidos de reembolso de verbas apresentados nos Serviços;
 - f) Assumir as tarefas relacionadas com a aquisição e inventariação do material afecto aos Serviços;
 - g) Assegurar, em conjugação com os demais Gabinetes, as tarefas relacionadas com processo de matrícula e inscrição dos alunos;
 - h) Assegurar, na vertente aplicável, a gestão das pautas e o lançamento de notas;
 - i) Assegurar, na vertente aplicável, a preparação das tarefas respeitantes à atribuição de bolsas de mérito e prémios escolares;
 - j) Superintender, na vertente estritamente administrativa, todo o expediente relacionado com a criação e acreditação de cursos;
 - l) Assegurar, na vertente estritamente administrativa, a elaboração dos editais respeitantes aos vários cursos;
 - m) Coordenar a preparação da informação a remeter à tutela;
 - n) Assegurar a emissão de diplomas e suplementos ao diploma;
 - o) Assegurar todo o expediente relacionado com os concursos especiais;
 - p) Assegurar todo o expediente relacionado com as disciplinas isoladas.
2. Compete designadamente ao Núcleo de 1.º e 2.º ciclo:
 - a) Assegurar o atendimento ao público;
 - b) Assegurar o arquivo dos processos referentes aos diversos cursos;
 - c) Acompanhar e instruir o processo de cálculo de médias finais;
 - d) Assegurar a preparação e o envio de correspondência;
 - e) Elaborar as informações respeitantes aos diversos requerimentos, e demais tramitação incluindo a notificação ao aluno;
 - f) Promover o registo de informação pertinente na base de dados dos Serviços, mormente de informação respeitante às avaliações, creditações e alterações ao plano de estudos;
 - g) Promover a emissão de certidões, certificados e declarações várias.

3. Compete designadamente ao Núcleo de 3.º ciclo:
 - a) Assegurar o cumprimento das tarefas constantes das alíneas a) a g) do número anterior;
 - b) Assegurar o acompanhamento e instrução dos processos atinentes ao reconhecimento e à equivalência de habilitações estrangeiras;
 - c) Assegurar o acompanhamento e instrução dos processos conducentes à atribuição do título de agregado.

4. Compete designadamente ao Núcleo de Mobilidade:
 - a) Assegurar a prestação de apoio técnico aos Departamentos e Escolas da UA ao nível da concepção de projectos de cooperação de natureza inter-institucional, no domínio de educação e formação, mormente no quadro de parcerias com empresas, universidades e agências governamentais, em Portugal e no estrangeiro;
 - b) Identificar e aceder aos recursos financeiros necessários para apoiar as políticas e programas da Universidade de Aveiro em matéria de internacionalização da educação;
 - c) Assegurar todo o expediente relacionado com a mobilidade dos alunos internacionais (alunos *in-coming*) e dos alunos em mobilidade (*outgoing*), designadamente no âmbito de programas, nacionais ou internacionais, em curso;
 - d) Assegurar a promoção e realização de eventos destinados a divulgar junto dos potenciais interessados programas de mobilidade de âmbito nacional ou internacional;
 - e) Assegurar o apoio aos estudantes e docentes envolvidos em acções de mobilidade através de acções de aconselhamento, da prestação de informação e da atribuição de bolsas de mobilidade;
 - f) Contribuir para o fomento do crescimento sustentado da internacionalização da educação na UA através da monitorização dos movimentos de mobilidade e do fornecimento de indicadores de desempenho aos órgãos decisores da Universidade.

5. Compete designadamente ao Núcleo de Inserção Profissional na sua área específica:
 - a) Contratar junto de potenciais empregadores a disponibilização de empregos e ou estágios profissionais para os alunos da Universidade de Aveiro;
 - b) Apoiar os Departamentos e Escolas com vista ao estabelecimento de parcerias com empresas, Universidades e entidades públicas governamentais;
 - c) Assegurar junto dos Departamentos e Escolas da Universidade a divulgação atempada, e pelas vias mais adequadas, de informação relevante;
 - d) Promover a realização de eventos destinados a esclarecer aspectos relacionados com a inserção profissional;
 - e) Assegurar o aconselhamento personalizado dos alunos, incluindo orientação vocacional;

- f) Promover em estreita cooperação com a Associação dos Antigos Alunos da Universidade de Aveiro iniciativas que visem melhorar as garantias de inserção profissional dos alunos e antigos alunos da Universidade de Aveiro.

Artigo 7.º

Dirigentes

1. Os Serviços de Gestão Académica são dirigidos por um Director, posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de direcção, chefia e coordenação constante do Anexo I ao Regulamento da Universidade, o qual exercerá as competências constantes do Anexo II do mesmo Regulamento.
2. As estruturas modulares de segundo nível a que alude o n.º 1 do artigo 5.º são dirigidas por um Chefe de Área, dirigente de segundo nível, nos termos do Regulamento da Universidade, com as competências constantes do Anexo II do mesmo Regulamento.
3. Associados às estruturas modulares de segundo nível poderão ser criados cargos de direcção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos constantes dos Anexos I e II do Regulamento da Universidade, sempre que tal se justificar em função da complexidade e exigência das respectivas atribuições.

Artigo 8.º

Período de Funcionamento

O período de funcionamento dos Serviços obedece ao disposto no Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na UA e encontra-se afixado nos Serviços, nos locais para o efeito destinados.

Artigo 9.º

Período de Atendimento

1. O período de atendimento ao público decorre de segunda a sexta-feira, ininterruptamente entre as nove e as dezasseis horas.
2. Sempre que tal se justifique, os Serviços de Gestão Académica poderão praticar um horário de atendimento distinto do disposto no número anterior.

Artigo 10.º

Conselho de Utilizadores

1. Os Serviços de Gestão Académica dispõem de um Conselho de Utilizadores com funções ao nível do acompanhamento das actividades do Serviço, da formulação de recomendações e da participação na concepção das respectivas políticas.
2. O Conselho de Utilizadores integra um representante do Gabinete de Qualidade e Auditoria da Universidade de Aveiro, um representante dos Serviços, um representante do pessoal não docente das secretarias Departamentais/Escolas e um representante dos alunos, indicado pela Direcção da Associação Académica.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as competências e os procedimentos aplicáveis ao Conselho de Utilizadores constarão de regulamento próprio.

Artigo 11.º

Transparência

Os Serviços de Gestão Académica promovem a transparência de processos publicitando anualmente na sua página electrónica o seu plano e relatório de actividades e bem assim os resultados dos procedimentos de avaliação a que forem sujeitos.

Artigo 12.º

Adaptação à Nova Estrutura

A adaptação dos Serviços de Gestão Académica ao regime e à estrutura organizativa resultantes do presente Regulamento, incluindo os seus efeitos materiais e financeiros, far-se-á no prazo máximo de noventa dias contados da data da aprovação do mesmo Regulamento.

Artigo 13.º

Conteúdos Funcionais

1. As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das actividades dos Serviços são os constantes do Anexo I.
2. A definição do número de postos de trabalho e bem assim as correspondentes carreiras constam do mapa de pessoal da Universidade, aprovado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 14.º

Organigrama

A estrutura orgânica dos Serviços de Gestão Académica encontra-se vertida no Organigrama que constitui o Anexo II ao presente diploma.

Artigo 15.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da Universidade de Aveiro.

Artigo 16.º

Revisão, alteração e vigência

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objecto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objecto de alterações, após a competente aprovação pelo Reitor.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicitação nos termos devidos.

ANEXO I – Postos de Trabalho

Posto de Trabalho: CHEFE DE ÁREA

Atribuições

- Assessoria técnico/administrativa da Direcção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio às unidades na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de actividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infra-estruturas afectas;
- Gestão de pessoas, equipas, projectos e actividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação da Unidade;
- Acompanhamento de auditorias;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre sectores e interlocução com entidades externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências

Saber – Saber

Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;

- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos avançados em legislação relacionada com a área académica no Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos avançados da aplicação informática da área académica da instituição;

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas da área académica da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação;

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Orientação para os resultados;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;

Posto de Trabalho: COORDENADOR

Atribuições

- Coordenação operacional de equipas técnicas;
- Gestão e implementação de projectos;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio na avaliação de desempenho dos trabalhadores e na identificação e planificação de necessidades de formação profissional;
- Apoio técnico na elaboração de relatórios de actividades.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projectos;
- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: TÉCNICO DE GESTÃO ACADÉMICA

Atribuições

- Controlo dos procedimentos internos;
- Procedimentos de criação, modificação e registo de cursos;
- Recolha e tratamento de dados estatísticos para elaboração de mapas e listas;
- Registo de informação na base de dados de alunos;
- Apoio no procedimento de concursos de acesso ao ensino superior;
- Apoio no procedimento de entrega de diplomas e de atribuição de bolsas de mérito;
- Manutenção da informação relativa à unidade disponível on-line;
- Gestão corrente de sugestões/reclamações;
- Gestão corrente do correio electrónico geral;
- Atendimento técnico.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área académica no ensino superior;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos informáticos de manutenção de páginas web;
- Conhecimentos da aplicação informática da área académica da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas da Microsoft Office e da internet;
- Capacidade de manutenção de páginas web;
- Capacidade de utilização da aplicação informática da área académica da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: TÉCNICO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Atribuições

- Orientação e acompanhamento de estudantes e docentes em mobilidade;
- Apoio na selecção de estudantes e docentes para mobilidade;
- Aplicação do ECTS no contexto de mobilidade;
- Gestão das bases de dados de mobilidade de estudantes e diplomados;
- Gestão de bolsas individuais de mobilidade de estudantes e diplomados;
- Ligação com entidades parceiras no âmbito das actividades de mobilidade;
- Apoio aos coordenadores departamentais de mobilidade.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o ensino superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área académica no ensino superior do espaço europeu;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos da aplicação informática da área académica e financeira da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de comunicação em língua estrangeira, incluindo o inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização da aplicação informática da área académica e financeira da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: TÉCNICO DE INSERÇÃO PROFISSIONAL

Atribuições

- Orientação e acompanhamento de estudantes, no âmbito de estágios e saídas profissionais;
- Gestão da base de dados de estágios e saídas profissionais;
- Apoio na atribuição de bolsas de estágios;
- Ligação com entidades parceiras no âmbito das actividades de inserção profissional
- Apoio a coordenadores de projectos de mobilidade nacional e internacional.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o ES;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área de estágios e emprego;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos da aplicação informática da área académica e financeira da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de comunicação em língua estrangeira, incluindo o inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização da aplicação informática da área académica e financeira da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições

- Tratamento e gestão corrente de todas as matérias relacionadas com os ciclos de estudos ministrados na UA;
- Tratamento e gestão corrente de provas académicas;
- Controlo dos processos de matrículas e inscrições;
- Procedimentos de criação, modificação e registo de planos de estudos;
- Registo de informação na base de dados de alunos.
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área académica no ensino superior;
- Conhecimentos em matéria de atendimento ao público;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos informáticos de manutenção de páginas web;
- Conhecimentos da aplicação informática da área académica da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas da Microsoft Office e da internet;
- Capacidade de manutenção de páginas web;
- Capacidade de utilização da aplicação informática da área académica da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: APOIO TÉCNICO DE SECRETARIA

Atribuições

- Gestão de material e património;
- Contabilidade Geral (POC) e orçamental;
- Acompanhamento de processos de aquisição e emissão de requisições;
- Instrução das ordens de pagamento para reembolsos;
- Arrecadação e depósito das receitas;
- Controlo do Fundo de Maneio;
- Apoio técnico na gestão de projectos;
- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afecta à unidade;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos básicos de contabilidade;
- Conhecimentos básicos da legislação fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas contabilísticas de base;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

Atribuições

- Correio, expediente e arquivo;
- Apoio geral ao bom funcionamento das actividades que decorram nas instalações;
- Manutenção corrente de material e equipamentos;
- Apoio ao atendimento presencial e telefónico;
- Apoio a eventos.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos técnicos gerais sobre manutenção de material e equipamento gerais.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização de material e equipamento gerais;
- Capacidade de utilização das ferramentas da Microsoft Office.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de sigilo.

ANEXO II

ORGANIGRAMA



