escola superior gallaecia

REGULAMENTO
SERVIÇOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS E SOCIAIS

ESG / Escola Superior Gallaecia
Largo das Oliveiras
4920-275 Vila Nova de Cerveira
(+351) 251 794 054
esg@esg.pt | www.esg.pt

escola superior gallaecia

REGULAMENTO
SERVIÇOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS E SOCIAIS

PREÂMBULO

Nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março e legislação subsequente, foi fixado o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior, remetendo-se para regulamentação a aprovar pelas Instituições de ensino superior, o desenvolvimento e concretização de diversas matérias da atividade académica, administrativa e social. O presente regulamento, que se designa de "Regulamento dos Serviços Académicos, Administrativos e Sociais da Escola Superior Gallaecia", propõe-se integrar e sistematizar outros regulamentos, normas e orientações gerais aprovadas pela ESG e que disciplinam o conjunto da sua atividade académica, administrativa e social.

Artigo 1º
Âmbito

O presente regulamento pretende constituir-se como matriz e referência para a atividade na ESG, dos Serviços Académicos, dos Serviços Administrativos e de Secretaria, dos Serviços Sociais e do Gabinete de Apoio ao Aluno, as competências dos referidos serviços, bem como as respetivas normas do seu funcionamento.

Artigo 2º
Objetivos

O presente regulamento visa contribuir para a missão da Instituição, na regulamentação da gestão corrente dos assuntos de natureza académica, administrativa e social.

Artigo 3º
Função

Os Serviços Académicos, os Serviços Administrativos e de Secretaria, os Serviços Sociais e o Gabinete de Apoio ao Aluno são uma estrutura permanente e especializada, à qual incumbe a gestão dos assuntos de natureza académica, administrativa e social, exercendo as suas atividades nos domínios da informação e da organização, e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência, registo do aproveitamento dos estudantes, assim como dos processos de carácter social, de mobilidade internacional, de apoio à formação do estudante e à empregabilidade do diplomado, e gestão dos processos dos Docentes e Não Docentes da ESG.

Artigo 4º
Coordenação

Os Serviços Académicos, os Serviços Administrativos e de Secretaria, os Serviços Sociais e o Gabinete de Apoio ao Aluno são coordenados pelo Conselho de Direção da ESG.

Artigo 5º
Estrutura orgânica

1. A estrutura da atividade académica, administrativa e social referida no presente regulamento, compreende os seguintes serviços:
a) Serviços Académicos;
b) Serviços Administrativos e de Secretaria:
c) Serviços Sociais e Gabinete de Apoio ao Aluno.

2. O Conselho de Direção é responsável pelo zelo e bom funcionamento dos serviços e pelas deliberações inerentes à sua função.

3. O Conselho de Direção é responsável por assegurar o bom funcionamento intersectorial do serviço, promovendo a qualidade e o bom ambiente de trabalho.

4. Os funcionários pertencentes aos Serviços Académicos, Serviços Administrativos e de Secretaria, Serviços Sociais e ao Gabinete de Apoio ao Aluno podem exercer funções em qualquer um dos serviços, em caso de necessidade.

Artigo 6º
Competências dos Serviços Académicos

1. Compete aos Serviços Académicos a gestão e operacionalização de todos os atos académicos inerentes ao funcionamento dos serviços, sendo da exclusiva responsabilidade deste:
a) Zelo pelo correto registo das classificações;
b) Agilização dos recursos de classificação;
c) Organização de processos de Creditação de Competências Académicas, de Experiência Profissional e/ou Outra Formação;
d) Emissão de declarações académicas;
e) Emissão de Diplomas de Conclusão de curso, caso do Certificado Académico ou Certificado de Habilitações, emissão de Diploma de Curso e emissão de Suplemento ao Diploma.

Artigo 6º-A
Do registo de Classificações

1. Os docentes das unidades curriculares são responsáveis pelo registo das classificações das diferentes épocas de avaliação, na plataforma informática do sistema integrado de gestão escolar, nos prazos estabelecidos.

2. Em época de avaliação de recurso normal, de recurso especial e de autoproposto, e caso se

ESG / Escola Superior Gallaecia
Largo das Oliveiras
4920-275 Vila Nova de Cerveira
(+351) 251 794 054
esg@esg.pt | www.esg.pt

trate de exame escrito, os docentes têm um limite máximo de 96 horas para a correção e lançamento de classificações. Tratando-se de um exame oral, com Júri, a classificação do mesmo deve ser lançada no final desse mesmo exame, após a deliberação do Júri.

3. Após o registo e consequente publicação das pautas de avaliação pelo docente, os Serviços Académicos são automaticamente notificados desta ação, ficando a pauta de avaliação bloqueada a alterações por parte do docente, que apenas conseguirá visualizar a mesma.

4. A pauta publicada é impressa e conferida pelos Serviços Académicos, que posteriormente a disponibiliza online e agiliza a sua afixação no edital destinado para o efeito.

5. Em caso de lapso detetado nas pautas, o docente deve proceder ao preenchimento do "Pedido de Alteração de Pauta", solicitando respetiva retificação. A mesma retificação poderá ser solicitada por e-mail para os Serviços Académicos.

6. Após receção da notificação de pedido de alteração de pauta, os Serviços Académicos solicitam autorização de retificação diretamente ao Conselho de Direção.

7. No seguimento da autorização de alteração de pauta, os Serviços Académicos procedem à alteração respetiva, dando seguimento aos procedimentos referidos no nº 4 do presente artigo.

8. Todos os pedidos de alteração de pauta, são impressos e registados em arquivo respetivo.

9. São admitidas alterações/ retificações até um período máximo de 48 horas após a divulgação das pautas, findo o qual as classificações afixadas e divulgadas se tornam definitivas e efetivas.

10. O estudante, cuja classificação foi alterada na sequência do ponto anterior, deve ser notificado da alteração e tem um prazo de 48 horas para interpor recurso de classificação, se assim o entender.

11. Finda a atividade académica de cada ano letivo, é da responsabilidade dos Serviços Académicos a emissão e conferência do respetivo livro de termos, do ano académico concluído, que deverá ser assinado pelos respetivos docentes.

Artigo 6º- B
Dos Recursos de Classificação

1. Há lugar a recurso de classificação pelo estudante, até a um período máximo de 48 horas, após a afixação da pauta respetiva.

2. Após o preenchimento do requerimento pelo estudante, e a receção do mesmo pelos Serviços Administrativos e de Secretaria da ESG, o recurso de classificação é entregue aos Serviços Académicos.

3. É devido um valor pecuniário pelo recurso de classificação, que será estornado ao estudante, em caso de deferimento do respetivo recurso.

4. Os Serviços Académicos notificam o Conselho de Direção da receção do recurso académico e enviam o mesmo ao docente respetivo, para sua pronúncia.

5. Após a devolução da pronúncia aos Serviços Académicos, por parte do docente respetivo, cabe ao Conselho de Direção deliberar em conformidade.

6. O estudante e o docente são notificados pelos Serviços Académicos da decisão do Conselho de Direção, sendo, posteriormente, o recurso e a decisão sobre o mesmo arquivados no processo do estudante, com cópia no dossier de recursos de classificação, organizado por semestre e ano letivo, pelos Serviços Académicos.

7. Não há lugar a recurso da decisão do Conselho de Direção, pelo que esta decisão se torna efetiva e definitiva.

Artigo 6º- C
Da Organização de Processos de Creditação

1. O processo de Formação Académica, Outra Formação e de Experiência Profissional vem substituir o tradicional processo de equivalências, sendo a sua gestão da responsabilidade dos Serviços Académicos.

2. O processo de creditação de Formação Académica, Outra Formação e de Experiência Profissional rege-se por Regulamento próprio, devidamente aprovado pelo Órgão competente.

3. Os Serviços Administrativos e de Secretaria reencaminham aos Serviços Académicos os pedidos de Formação Académica, Outra Formação e de Experiência Profissional rececionados.

ESG / Escola Superior Gallaecia
Largo das Oliveiras
4920-275 Vila Nova de Cerveira
(+351) 251 794 054
esg@esg.pt | www.esg.pt

4. Os Serviços Académicos são responsáveis por tramitar os pedidos até à Comissão de Apreciação, designada pelo Conselho Científico para respetiva análise.

5. A comunicação da decisão sobre processos de Formação Académica, Outra Formação e de Experiência Profissional é comunicada ao requerente, via email.

6. Após a atribuição de creditação, os candidatos devem proceder à formalização da mesma, na Secretaria da ESG.

7. A primeira análise de creditação é gratuita, sendo fixado um valor pecuniário de reapreciação, para as revisões solicitadas posteriormente pelos candidatos.

Artigo 6º - D
Da Emissão de Certidões e Diplomas

A emissão de certidões e diplomas é da responsabilidade dos Serviços Académicos, em conformidade com as normas e os procedimentos estipulados para o efeito, consoante o art. 91º dos Estatutos da ESG.

Artigo 7º
Competências dos Serviços Administrativos e de Secretaria

1. Os Serviços Administrativos e de Secretaria exercem a sua ação nos domínios do expediente de estudantes e de pessoal, da administração económica e financeira.

2. Os Serviços Administrativos e de Secretaria desenvolvem as suas tarefas nas seguintes áreas:
1) Estudantes;
2) Docentes e Não Docentes;
3) Contabilidade e Tesouraria.

2.1. Estudantes - aos Serviços Administrativos e de Secretaria compete:
a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos ministrados na ESG;
b) Executar os serviços de atendimento aos estudantes e outros utentes, designadamente, e entre outros, os relativos a matrículas, inscrições e candidaturas de acesso ao ensino superior, nas suas diferentes modalidades;
c) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar, nos termos da regulamentação aplicável;
d) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras certidões relativas a atos administrativos, que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;
e) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
f) Organizar os elementos estatísticos relativos a estudantes, aproveitamento escolar, diplomados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento de cursos;
g) Emitir e revalidar os cartões dos estudantes;
h) Emitir e revalidar o seguro escolar anual.

2.2. Docentes e Não Docentes – aos Serviços Administrativos e de Secretaria compete:
a) Organização dos processos relativos a cada Docente e Não Docente ao serviço da ESG;
b) Recolha e registo de todas as informações destinadas à permanente atualização do processo individual do Docente e Não Docente ao serviço da ESG;
c) Emissão de certificados e declarações referentes a atos do Docente e Não Docente ao serviço da ESG;
d) Dar apoio à organização dos procedimentos necessários para a atribuição do título de Especialista da ESG, conforme regulamento respetivo.

2.3. Contabilidade e Tesouraria – aos Serviços Administrativos e de Secretaria compete:
a) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;
b) Preparar a elaboração dos documentos previsionais, bem como as alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
c) Organizar os procedimentos necessários ao pagamento das remunerações dos Docentes e Não Docentes ao serviço da ESG, bem como de outras prestações pecuniárias inerentes ao desempenho das funções, devendo, ainda, prestar todas as informações consequentes;
d) Emitir comprovativo respetivo referente a todas as importâncias legalmente cobradas na Secretaria desta instituição;
e) Proceder ao depósito das importâncias cobradas diretamente pela Secretaria;
f) Proceder à preparação das ordens de pagamento das despesas ocorridas e devidamente autorizadas;
g) Escriturar a folha de caixa, remetendo-a ao Serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa.

ESG / Escola Superior Gallaecia
Largo das Oliveiras
4920-275 Vila Nova de Cerveira
(+351) 251 794 054
esg@esg.pt | www.esg.pt

escola superior gallaecia

REGULAMENTO
SERVIÇOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS E SOCIAIS

Artigo 8º
Competências dos Serviços Sociais e do Gabinete de Apoio ao Aluno

1. Os Serviços Sociais e o Gabinete de Apoio ao Aluno exercem a sua atividade nos domínios da ação social, no apoio à mobilidade internacional da comunidade académica, no apoio à formação do estudante e à empregabilidade do diplomado da ESG.

2. No domínio das formas de apoio e ação social, compete aos Serviços Sociais e ao Gabinete de Apoio ao Aluno:
a) A gestão dos processos de candidatura a bolsas de estudo promovidas pela Entidade Instituidora e pela DGES/ Direção Geral do Ensino Superior;
b) Prestar informação, incentivar e apoiar os estudantes na candidatura a outras bolsas, disponibilizadas pelas demais Instituições;
c) A gestão dos processos relativos à atribuição de Bolsas de Mérito pela DGES e pela Entidade Instituidora;
d) Desenvolver ações sociais que deem satisfação aos objetivos da entidade instituidora e da ESG, privilegiando as populações mais desfavorecidas na área de abrangência da ESG e da Entidade Instituidora.

3. Compete ainda a estes serviços a organização de atividades e processos de mobilidade internacional (incoming e outgoing), em conformidade com o regulamento respetivo.

4. Compete a estes serviços facilitar a melhor integração dos estudantes em mobilidade internacional.

5. Ao GAA compete o apoio ao estudante no seu percurso académico, sendo um eixo estruturante para preparar e apoiar os estudantes, os diplomados na integração na vida ativa, potenciando a empregabilidade, assim como as possibilidades de formação contínua e complementar, e de estágio profissional.

Artigo 9º
Dos Demais Atos Académicos e Administrativos

Os demais atos académicos e administrativos são operacionalizados, obedecendo integralmente aos capítulos IX e X dos Estatutos da ESG.

Artigo 10º
Disposições Finais e Transitórias

O presente regulamento é da responsabilidade do Conselho de Direção da ESG, podendo ser revisto e alterado por este Órgão sempre que tal se considere pertinente.

Artigo 11º
Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão deliberadas pelo Conselho de Direção da ESG.

Artigo 12º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua respetiva aprovação em sede de reunião do Conselho de Direção da ESG.

ESG / Escola Superior Gallaecia
Largo das Oliveiras
4920-275 Vila Nova de Cerveira
(+351) 251 794 054
esg@esg.pt | www.esg.pt