

## **Regulamento Interno**

### **Serviços Académicos**

#### **CAPITULO I**

##### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é criado no âmbito do artigo 12º dos Estatutos da Escola Superior Agrária de Viseu e aplica-se aos Serviços Académicos, adiante designado por SAC.

##### **Artigo 2º**

##### **Objectivo Geral**

Os Serviços Académicos (SAC) da Escola Superior Agrária de Viseu (ESAV) têm como objectivo prestar serviços qualificados nomeadamente na organização e gestão do processo escolar do aluno bem como prestar informações sobre todos os assuntos relativos a alunos e cursos ministrados pela ESAV.

Têm, igualmente, como objectivo aumentar a qualidade do desempenho dos serviços, traduzidas em respostas cada vez mais céleres e com o mínimo de erros.

##### **Artigo 3º**

##### **Competências**

São competências dos Serviços Académicos, entre outras:

- a) Prestar informações sobre condições de ingresso e frequência da ESAV;
- b) Executar os serviços respeitantes às matrículas, inscrições, exames, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais e pagamento de propinas, bem como elaborar editais e avisos;
- c) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outras, relativas a factos constantes dos processos individuais dos alunos, bem como todos os actos académicos realizados na ESAV e que não sejam da competência do IPV;

- d) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e proceder ao seu recebimento;
- e) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, bem como organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais;
- f) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, quando solicitados pelo IPV ou outros;
- g) Organizar e manter o arquivo dos programas e sumários das disciplinas (itens sujeitos a normas de procedimento interno, regulamentadas em documento específico aos SAC);
- h) Manter actualizado o arquivo relativo aos SAC;
- i) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;
- j) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalências/creditações e de equiparação de graus e títulos académicos da competência da ESAV.

## **CAPITULO II**

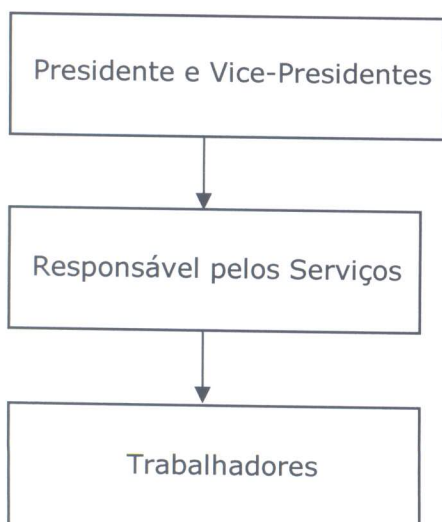
### **Estrutura e Atribuições**

#### **Artigo 4º**

##### **Estrutura Organizacional**

Os Serviços Académicos estruturam-se em: um Responsável pelos Serviços e trabalhadores que prestam apoio aos alunos dos cursos ministrados na ESAV.

##### **Organigrama dos Serviços**



## **Artigo 5º**

### **Atribuições de Funções**

- Ao Responsável pelo SAC é-lhe atribuída:
  - a) Toda a coordenação dos Serviços Académicos nomeadamente:
    - Informações escritas e telefónicas
    - Coordenação no Sistema de Gestão da Qualidade
    - Todo o expediente geral dos Serviços
    - Compilação da legislação necessária aos Serviços
    - Despacho directo com o Sr. Presidente da ESAV
  - b) Elaboração de Certidões
  - c) Emissão dos Programas Curriculares (quando solicitados pelos alunos)
  - d) Elaboração dos Calendários de Exame
  - e) Elaboração dos Editais para:
    - Concursos Especiais
    - + 23 anos
    - Regimes de Reingresso; Mudança de Curso e Transferência
  - f) Atendimento ao público (quando necessário)
  - g) Organização de processos de creditações
  - h) Envio para o IPV dos pedidos de Carta de Curso
- Aos Trabalhadores é-lhes atribuído:
  - a) Disponibilização de pautas para os docentes
  - b) Exportação de (pautas)
  - c) Elaboração dos Termos
  - d) Lançamento de Creditações
  - e) Informação de alunos enviados pelos SAS
  - f) Prescrições (verificar os alunos que prescrevem)
  - g) Arquivo nos processos individuais de alunos
  - h) Elaboração do RAIDIS
  - i) Atendimento ao público
  - j) Propinas em conjunto com a Tesouraria da ESAV)
  - k) Elaboração de Horários
  - l) Apoio "Backoffice" ao Serviço de Contabilidade, essencialmente à Tesouraria, através do suporte ao módulo CXA da do Programa de Alunos SIGES:
  - m) Configuração e Parametrização;
  - n) Actualização de dados;
  - o) Emissão de relatórios específicos;

p) Acompanhamento, suporte e interligação aos restantes módulos do SIGES. Apoio, ao nível do "Backoffice", ao Serviço Académico – configuração, actualização e parametrização dos diversos módulos do SIGES e NetP@;

### **Artigo 6º**

#### **Horário de Atendimento**

O horário de atendimento é proposto, anualmente, pelos SAC ao Presidente da ESAV, que depois de autorizado passará a vigorar durante esse ano.

## **CAPITULO III**

### **Disposições Académicas**

#### **Calendário Escolar, Matrículas, Inscrições, Propinas, Pautas de Avaliação, Creditações**

### **Artigo 7º**

#### **Calendário Escolar**

1. O Calendário Escolar especifica os períodos de: actividades lectivas, férias, avaliações, inscrição em exames, bem como os prazos para entrega de classificações escolares nos Serviços Académicos.
2. O Calendário Escolar da ESAV é fixado, até final de Julho, para o ano lectivo seguinte após a aprovação do Presidente da ESAV, depois de ouvidos o Conselho Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico.
3. A haver interrupção de aulas, ela deve constar no Calendário Escolar.

### **Artigo 8º**

#### **Matrículas e Inscrições**

1. Entende-se por matrícula o acto pelo qual o aluno dá entrada no estabelecimento de ensino.
2. Entende-se por inscrição o acto que faculta ao aluno, depois de matriculado, a frequência nas diversas unidades curriculares do curso em que se inscreve, e sem o qual não poderá sujeitar-se a avaliação.
3. As matrículas e inscrições obedecem à legislação em vigor, efectuando-se no período indicado em Aviso próprio fixado pelos Serviços Académicos.
4. Para os alunos que ingressam pela primeira vez no 1º ano dos curso da ESAV, a inscrição nas unidades curriculares desse ano é feita no acto da matrícula.



5. Os alunos que após a matrícula e inscrição iniciais não se inscrevam num dos anos subsequentes, terão a sua matrícula caducada, só podendo inscrever-se novamente no mesmo curso, mediante nova matrícula e inscrição ao abrigo do regime legal de reingresso.
6. No acto da inscrição, os alunos devem certificar-se de que se inscrevem em todas disciplinas que pretendem e que estão em condições de o fazer, e em seguida o trabalhador dos SAC ao validar a matrícula, confirma se está em condições.
7. Os alunos não poderão efectuar qualquer prova de avaliação numa disciplina a que não se tenham inscrito.

### **Artigo 9º**

#### **Propinas**

1. Pela inscrição nos cursos são devidas propinas em cada ano lectivo, nos termos e valor fixados pelo Conselho Geral do IPV, e seguro escolar.
2. A falta de pagamento das propinas terá por consequência a nulidade de todos os actos académicos curriculares praticados no ano lectivo em que se verifique a falta, sendo consideradas sem efeito, as avaliações e classificações atribuídas nas unidades curriculares em que os alunos faltosos se encontrem inscritos.

### **Artigo 10º**

#### **Pautas de Avaliação**

1. As classificações dos alunos constarão de pautas de avaliação final, cujo preenchimento é da responsabilidade do docente de cada unidade curricular, na plataforma respectiva, cumprindo os prazos estabelecidos no Calendário Escolar e entregues nos SAC em papel.
2. As pautas de avaliação dos exames dos dirigentes associativos, serão entregues até ao final de cada mês nos SAC.

### **Artigo 11º**

#### **Creditações**

As creditações a unidades curriculares só podem ser requeridas nas datas constantes de aviso próprio conforme regulamento próprio.

### **CAPITULO III**

#### **Disposições Finais**

##### **Artigo 12º**

##### **Alterações**

1. Não existindo secção diferenciada nos SAC, cada trabalhador fica responsável pelas funções que lhe forem atribuídas e que se encontram no Manual de Funções, podendo, sempre que necessário, haver alteração.
2. O presente Regulamento Interno poderá ser alterado, sempre que se apresentarem motivos racionais para o efeito, desde que obtenha a aprovação do Presidente da ESAV.

##### **Artigo 13º**

##### **Dúvidas e Omissões**

A resolução de dúvidas ou casos omissos do presente regulamento é da competência do Presidente da ESAV.

##### **Artigo 14º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor após a sua homologação pelo Presidente da ESAV.