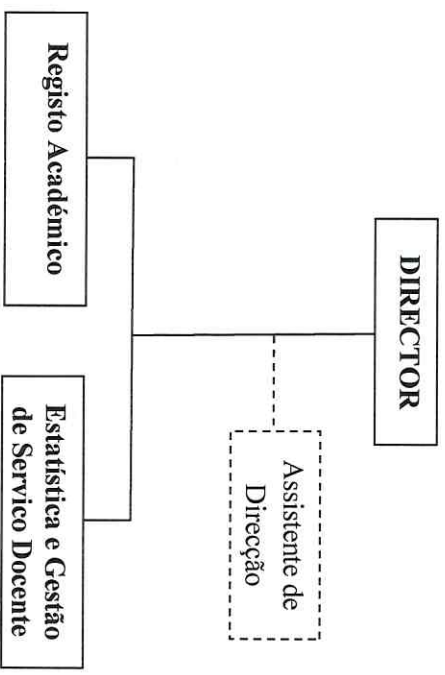




**Universidade Politécnica  
A POLITÉCNICA**

*Aprovado*  
Mud -  
2/3/2024

**ORGANOGRAMA DA DIRECÇÃO ACADÉMICA**



## DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

A Direcção Académica é uma Unidade Orgânica Transversal da Universidade Politécnica, dirigida por um Director. Esta, tem por missão, assegurar a preservação e actualização do processo individual dos estudantes, a organização e controlo da distribuição e gestão do serviço docente e o funcionamento das turmas, a elaboração e garantia de observância do calendário académico, a organização de solenidades académicas, bem como a articulação com a Associação dos Estudantes.

Do ponto de vista da estrutura e subordinação hierárquica, é constituída por duas áreas fundamentais: **Registo Académico**, vocacionado a gerir e coordenar todas as actividades inerentes à área e **Estatística e Gestão de Serviço Docente**, vocacionado para elaborar dados estatísticos e coordenar tarefas relacionadas com a elaboração e aprovação das listas de corpo docente.

O Director Académico conta com uma unidade de apoio, Assistente de Direcção, vocacionado a auxiliar multidisciplinarmente esta entidade.

Do ponto de vista da subordinação funcional, a Direcção Académica, no desempenho das suas funções, estabelece outras relações, nomeadamente: de coordenação em razão de matérias de especialidade e de ligação inter-unidades e/ou entidades, por exemplo com a Vice-Reitoria nas dinâmicas de compilação de dados, concepção e decisão sobre o calendário académico e controlo do serviço docente. Estabelece, ainda, relações com as Unidades Orgânicas Estruturantes, das quais recebe as listas do corpo docente, verificando-as e notificando aquelas de eventuais irregularidades. Recebe ainda destas entidades, os mapas de assiduidade do corpo docente.

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### 1. DIRECTOR ACADÉMICO

1.1 Compete ao Director Académico, a realização das seguintes actividades:

- a) Elaborar estratégias e propostas para o aperfeiçoamento do funcionamento da Direcção.
- b) Representar a Direcção em actos académicos.
- c) Gerir o equilíbrio e o fluxo de comunicação dentro da Direcção.
- d) Elaborar o Calendário Académico da Universidade, em articulação com as várias UOE e vários sistemas de ensino em vigor e apresentá-lo ao Reitor para efeito de aprovação.
- e) Fazer cumprir o Calendário Académico e os Regulamentos em vigor na Universidade Politécnica.
- f) Produzir despachos referentes a assuntos decorrentes do quotidiano da Direcção Académica.
- g) Produzir pareceres no âmbito académico, nos assuntos a encaminhar a outras Unidades.
- h) Assinar Certificados e Diplomas, bem como outros documentos oficiais produzidos na Direcção Académica.
- i) Organizar e coordenar cerimónias académicas solenes, nomeadamente: graduação, atribuição de títulos honoríficos, entre outras.

1.2 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à função.

## **2 ASSISTENTE DE DIRECÇÃO**

2.1 Compete ao Assistente de Direcção, a realização das seguintes actividades:

- a) Organizar a agenda do Director.
  - b) Planificar as reuniões calendarizadas (convocar os participantes e assegurar toda a logística).
  - c) Atender, fornecer informação e encaminhar o público.
  - d) Receber, encaminhar e arquivar o expediente.
  - e) Elaborar officios administrativos (cartas, notas informativas internas, sínteses de reuniões, transcrição de despachos, entre outros).
  - f) Assegurar a logística de material para correcto funcionamento do Gabinete do Director.
  - g) Estabelecer contactos telefónicos e electrónicos, sempre que solicitado.
  - h) Apoiar na organização e coordenação de cerimónias solenes.
- 2.2 Desempenhar outras tarefas correlatas, no âmbito da Direcção Académica.

### 3 ÁREA DO REGISTO ACADÉMICO

3.1 É no Registo Académico que se inicia e se conclui o percurso da vida académica do estudante da Universidade Politécnica. Assim, compete, especificamente, a área do Registo Académico a realização das seguintes actividades:

- a) Propor normas e procedimentos para o aperfeiçoamento do funcionamento do Registo Académico.
- b) Produzir pareceres em assuntos de âmbito académico.
- c) Organizar e gerir os processos de matrículas e inscrições dos estudantes da Universidade em coordenação com as diferentes UOE.
- d) Providenciar a criação de turmas, professores e Planos de Estudo associado no Sistema de Informação de Gestão Académica.
- e) Receber e dar encaminhamento, em coordenação com os Chefes de Departamentos ou Coordenadores de áreas Científicas das UOE, a emissão de Declarações de Equivalências, integrações curriculares e Declarações de Disciplinas Freqüentadas.
- f) Propor o pagamento das actividades académicas remuneráveis.
- g) Verificar, cautelosamente, as notas que são emitidas para todos os documentos académicos.
- h) Verificar, com exactidão, os créditos (ECT's) e carga horária das disciplinas para efeitos de registo.
- i) Imprimir Certidões e Declarações para conclusão de nível ou transferência.
- j) Emitir Certificados, Diplomas e Cartões de Estudantes.
- k) Criar e manter actualizado e arquivado o processo individual do estudante.
- l) Arquivar correctamente as Pautas de cada ano lectivo.
- m) Apoiar tecnicamente as outras Unidades e sectores em contexto académico.
- n) Apoiar na organização e coordenação de cerimónias solenes, nomeadamente, de graduação e atribuição de títulos honoríficos, entre outras).



#### **4 ÁREA DE ESTATÍSTICA E GESTÃO DE SERVIÇO DOCENTE**

- 1 A Área de Estatística e Gestão de Serviço docente tem como atividades, a compilação de informação sobre:
  - a) O Corpo Docente, tendo como base as listas devidamente visadas pelo Reitor.
  - b) Listas de Corpo Docente com o número de estudantes, por Disciplina, Curso e Unidade Orgânica Estruturante.
  - c) Número de docentes nos cursos semestrais, modulares e de Ensino à Distância.
  - d) Número de horas lecionadas por docente, disciplina, curso e OUE.
  - e) Verificar mapas de assiduidade e sua conformidade relativamente às listas de Corpo Docente.
  - f) Elaborar dados estatísticos semestrais e anuais de docentes e estudantes e seu encaminhamento para entidades solicitadoras de informação.