



REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS CENTRAIS DA FUNDAÇÃO FERNANDO PESSOA

Artigo 1.º

Definição e estrutura

1 – Os Serviços Académicos Centrais (SAC) são, nos termos do artigo 27.º dos Estatutos da Universidade Fernando Pessoa (UFP), uma unidade de serviços comuns da responsabilidade da Fundação Fernando Pessoa (FFP), cujos serviços administrativos e de apoio ao ensino são partilhados pela UFP e pela Escola Superior de Saúde da Fernando Pessoa (ESS-FP).

2 – Os SAC integram: o gabinete de coordenação pedagógico-administrativa (GCPA); o serviço de informação académica (SIUFP); as secretarias de estudantes; a secretaria de docentes; o gabinete de Ingresso (GI); o gabinete de ação social escolar (GASE).

3 – O presente regulamento dos serviços académicos centrais da Fundação Fernando Pessoa (FFP), entidade instituidora da Universidade Fernando Pessoa (UFP) e da Escola Superior de Saúde da Fernando Pessoa (ESS-FP), fixa o regime de organização e funcionamento dos serviços administrativos partilhados pelos dois estabelecimentos de ensino.

Artigo 2.º

Coordenação central dos serviços académicos

1 – A coordenação central desta unidade de serviços comuns é da responsabilidade do chefe de serviços académicos que responde, perante a entidade instituidora, pela organização e funcionamento do gabinete de ingresso, do gabinete de ação social escolar, das secretarias de estudantes e da secretaria de docentes, de modo a assegurar a sua complementaridade e imprimir-lhes eficiência.

2 – Ao chefe de serviços académicos compete, designadamente:

- a) Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços e zelar pelo seu bom funcionamento;
- b) Organizar as áreas funcionais dos serviços, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes, estimulando o trabalho em equipa;
- c) Informar processos que superiormente lhe sejam solicitados;
- d) Submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;
- e) Afetar o pessoal administrativo aos serviços, de forma a potenciar a sua valorização e realização pessoal e profissional;
- f) Identificar as necessidades e propor o desenvolvimento dos sistemas de informação académica, por forma a permitir a desmaterialização progressiva dos processos, a otimização dos procedimentos administrativos e a qualidade do serviço prestado aos candidatos, aos estudantes e aos docentes;
- g) Assegurar a necessária coordenação entre os serviços;



h) Conferir e assinar, com fundamento nos respetivos registos administrativos e pedagógicos, os diplomas e certificados de estudos;

i) Colmatar falhas e propor ações de melhoria dos serviços;

j) Coordenar, em colaboração com o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ), os projetos destinados à modernização, desmaterialização e simplificação administrativa dos serviços.

3 – O chefe de serviços académicos pode ser coadjuvado, a título permanente, por um coordenador de expediente, nomeado, sob sua proposta, pelo presidente da entidade instituidora.

4 – O chefe de serviços académicos pode, sempre que o considere, delegar funções no coordenador de expediente.

5 – O chefe de serviços académicos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo coordenador de expediente.

Artigo 3.º

Articulação entre serviços académicos

1 – A organização e o funcionamento dos serviços académicos centrais devem garantir a interação entre os diferentes serviços, designadamente na fluidez de informação.

2 – No seguimento do disposto no número anterior e como meios privilegiados de concretizar os princípios de eficiência e eficácia, pode ser estabelecida por despacho do presidente da entidade instituidora, sob proposta do chefe dos serviços académicos, a obrigatoriedade da partilha de serviços e ou de atividades comuns entre serviços, bem como a agilização de procedimentos e coordenação de competências.

Artigo 4.º

Caracterização

1 – Os serviços académicos são estruturas organizativas, de carácter administrativo e ou de gestão, de apoio às funções e atividades pedagógicas e seus órgãos, e constituem, no seu conjunto, uma unidade instrumental comum, a que corresponde uma gestão unificada e articulada com as Unidades Orgânicas e demais estruturas da UFP e da ESS-FP.

2 – Os serviços académicos organizam-se hierarquicamente sob a direção global do chefe de serviços académicos, a quem reportam e de quem dependem, no exercício das suas funções.

Artigo 5.º

Estrutura organizativa

1 – Os serviços académicos, nos termos do presente regulamento, estruturam-se por domínios transversais de competência e organizam-se como serviços gerais, comuns a toda a instituição;



2 – São gerais, comuns a toda a instituição, em princípio localizados centralmente e, por isso, genericamente designados como SAC, mas podem ter extensões periféricas nas Unidades Orgânicas, e correspondem aos seguintes domínios de atividade:

- a) Registos académicos (Gabinete de Ingresso e Secretarias);
- b) Apoio social;
- c) Apoio à Tesouraria.

3 – A qualificação dos serviços académicos pelos seus principais domínios de atividade, nos termos do número anterior, não prejudica a atribuição de outras funções de diferente natureza, desde que associadas e ou complementares em relação àqueles.

4 – Os serviços académicos de apoio às Unidades Orgânicas são estruturas descentralizadas, designadamente os secretariados das Faculdades e da Escola, e funcionalmente dependentes da Unidade Orgânica em que se encontram inseridas ou, quando comuns, daquelas a que se encontram simultaneamente adstritas, mas que podem paralelamente agir como extensões desconcentradas dos serviços académicos centrais, em relação ao exercício de competências destes, por delegação.

Artigo 6.º

Registos académicos

1 – O Gabinete de Ingresso é responsável por acolher os candidatos a todos os graus e ciclos de estudos da Universidade, prestando-lhes todas as informações e apoio no processo de candidatura.

2 – São competências do Gabinete de Ingresso:

- a) Atendimento aos candidatos, presencial, telefónico e por correio eletrónico;
- b) Organização do expediente;
- c) Organização documental e arquivo do Gabinete;
- d) Elaboração do cronograma de ingresso;
- e) Abertura de candidaturas;
- f) Elaborar as tabelas de seriação e seleção de candidatos;
- g) Atualização da página do Ingresso

3 – A secretaria de estudantes é responsável pelo registo da matrícula/ inscrição anual dos estudantes, pela inscrição nas unidades curriculares, pela emissão de certificação de graus e demais atos necessários no percurso académico dos estudantes.

4 – São ainda competências da secretaria de alunos:

- a) Atendimento aos estudantes, presencial, telefónico e por correio eletrónico;
- b) Organização dos processos académicos individuais dos estudantes e do expediente da secretaria;
- c) Organização documental e arquivo;



- d) Emissão de documentos académicos;
- e) Recebimento de taxas escolares;
- f) Registo de inscrições.

5 – A secretaria de docentes é responsável pela receção dos elementos de avaliação, das pautas, dos termos e pela gestão do seu arquivo.

6 – São ainda competências da secretaria de docentes:

- a) Atendimento aos docentes, presencial, telefónico e por correio eletrónico;
- b) Organização do expediente;
- c) Organização documental e arquivo da Secretaria;
- d) Reabertura autorizada de sumários, fora de tempo.

Artigo 7.º

Apoio Social

1 – O gabinete de ação social escolar é responsável pela gestão do processo de atribuição de bolsas de estudo e outros apoios sociais aos estudantes.

2 – Ao GASE compete ainda:

- a) Atendimento aos alunos candidatos a bolsas, presencial, telefónico e por correio eletrónico;
- b) Atribuição de credencial para acesso à candidatura à bolsa da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES);
- c) Análise técnica das bolsas de estudos da DGES;
- d) Apoio nas candidaturas à atribuição dos complementos à Bolsa da DGES, designadamente alojamento e transporte;
- e) Informar os estudantes sobre outros programas de apoio.

Artigo 8.º

Apoio financeiro

1 – O apoio à tesouraria é uma extensão dos serviços financeiros da entidade instituidora, a funcionar nos serviços académicos.

2 – Compete ao apoio à tesouraria o recebimento, o registo e o controle das taxas escolares pagas pelos estudantes.



Artigo 9.º

Estruturas de apoio temporário

1 – As estruturas apoio temporário, não inseridas nos serviços académicos, que podem ser designadas equipas de missão, oficinas, grupos de trabalho ou ter designações similares, constituem formas de organização funcional e de afetação de recursos, como resposta a necessidades específicas não permanentes ou em áreas ainda não suficientemente desenvolvidas e ou não estruturadas ou consolidadas, nomeadamente em domínios operacionais e de apoio especializado, ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe, em ordem, em qualquer caso, à melhor prossecução das ações de melhoria do funcionamento e da qualidade dos serviços.

2 – As estruturas de projeto são dirigidas por um responsável, único ou comum a duas ou mais estruturas, que tem as competências e o nível de ação que lhe for fixado no despacho, a que se refere o número anterior.

3 – O responsável cessa funções por despacho do chefe dos serviços académicos, a qualquer momento e, em qualquer caso, com a extinção da estrutura no termo do período de funcionamento previsto ou da consecução do objetivo para que foi criada.

Artigo 10.º

Revisão, alteração e vigência

1 – O presente regulamento substitui o que esteve em uso, durante o período de vigência dos anteriores estatutos da UFP (2009-2010 a 2019-2020), e é obrigatoriamente objeto de revisão, após alteração legal ou estatutária que a implique.

2 – O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação no portal da instituição.

Aprovado em 28 de dezembro de 2020.

O Presidente da Fundação “Ensino e Cultura” Fernando Pessoa