

## Ofício Interno

<b>Para:</b>	Sra. Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Prof. Doutora Maria José Fernandes
<b>De:</b>	Divisão Académica Natércia Escaleira

<b>Assunto:</b>	Contributo Discussão Pública da proposta de “Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA)”	<b>Data:</b> 29/08/2019
-----------------	--	-------------------------

Sra. Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Prof. Doutora Maria José Fernandes

Sou a solicitar que, excecionalmente, seja considerado o contributo que a seguir se apresenta, relativamente ao projeto de regulamento orgânico dos serviços do IPCA, colocado em discussão pública a 23 de julho pelo Despacho (PR) N.º 60/2019, e cujo prazo terminou no passado dia 23 de agosto.

À consideração superior.

*Proposta de alteração ao texto relativo à descrição das atribuições e competências da Divisão Académica, incluídas no projeto de regulamento orgânico dos serviços do IPCA, submetida a discussão pública (Despacho PR N.º 60/2019)*

### Artigo 14.º Divisão Académica

1. A divisão académica exerce as suas competências no domínio da gestão administrativa e académica dos processos relacionados com o percurso académico dos estudantes, desde a fase da matrícula e inscrição até à finalização dos estudos, cabendo-lhe designadamente:
  - a. Gerir e organizar os processos de acesso aos ciclos de estudos do IPCA, nomeadamente as candidaturas aos concursos locais (de acesso e ingresso aos ciclos de estudos de mestrado e aos cursos técnicos superiores profissionais) e as candidaturas aos concursos especiais para acesso e ingresso aos ciclos de estudos de licenciatura;
  - b. Gerir e organizar os processos de candidaturas a reingresso e mudança de par instituição/curso;
  - c. Prestar informações sobre as condições de acesso e ingresso e frequência dos ciclos de estudos ministrados no IPCA e apoiar as candidaturas ao concurso nacional, através do gabinete de acesso;

- d. Preparar e realizar os processos de matrícula e inscrição dos estudantes, alterações de inscrição durante o percurso académico e anulação de matrícula e inscrição;
- e. Elaborar os processos do registo académico relativos à mobilidade internacional e ao intercâmbio de estudantes, em colaboração com a unidade Praxis 21;
- f. Assegurar a emissão de certidões, cartas de curso, diplomas, suplemento ao diploma e declarações diversas relacionadas com a situação académica dos estudantes;
- g. Tratar os processos referentes a regimes especiais de frequência;
- h. Gerir os processos de integração curricular, nomeadamente os pedidos de creditação;
- i. Gerir os processos de cobrança de propinas;
- j. Gerir os processos de reclamações dos estudantes sobre assuntos relacionados com a Divisão Académica;
- k. Tratar os pedidos de admissão a dissertação/projeto/estágio dos estudantes do 2º ciclo;
- l. Tratar os pedidos de prorrogação de prazo de entrega de pedidos de entrega da dissertação/projeto/estágio dos estudantes do 2º ciclo;
- m. Manter atualizada a informação relativa a cada estudante no sistema de gestão académica;
- n. Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- o. Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza académica relativos a estudantes;
- p. Gerir os processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras;
- q. Elaborar e propor alterações a regulamentos académicos;
- r. Assegurar o reporte da informação académica aos diversos órgãos e entidades;
- s. Elaborar estudos, preparar dados estatísticos e outro tipo de informação relativos à gestão académica;
- t. Informar e submeter a despacho do dirigente superior todos os assuntos relativos a questões de natureza académica;
- u. Executar outras atividades que no domínio da gestão académica lhe sejam cometidas.

## 2. A divisão académica (...)

Atentamente,



Natércia Escaleira