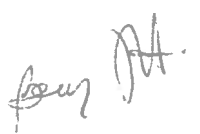




**REGULAMENTO  
DOS  
SERVIÇOS ACADÉMICOS**







**Artigo 1º**  
**(Objeto)**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços Académicos (SA), suas competências e respetivas normas de funcionamento.

**Artigo 2º**  
**(Objetivos)**

Os Serviços Académicos (SA) visam ajudar a Instituição na sua missão através da gestão corrente dos assuntos de natureza académica.

**Artigo 3º**  
**(Função)**

Os Serviços Académicos (SA) são uma estrutura permanente e especializada à qual incumbe a gestão dos assuntos de natureza académica e, designadamente, o apoio técnico-administrativo aos projetos de ensino da Instituição, exercendo as suas atividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos estudantes.

**Artigo 4º**  
**(Direção)**

Os Serviços Académicos (SA) são dirigidos por um Responsável pelos Serviços, que depende direta, hierárquica e funcionalmente do Conselho de Direção.

**Artigo 5º**  
**(Estrutura Orgânica)**

A estrutura dos Serviços Académicos (SA) compreende um Responsável e dois colaboradores para apoio técnico.

**Artigo 6º**  
**(Horário de Funcionamento dos Serviços Académicos)**

Os Serviços Académicos (SA) encontram-se abertos ao público de segunda-feira a sexta-feira das 8h30 às 20h30, ininterruptamente.

**Artigo 7º**  
**(Competências dos SA)**

1. Os Serviços Académicos (SA) prestam apoio aos alunos no âmbito das suas funções desde o ato da matrícula até à conclusão do curso.

2. É da responsabilidade deste serviço:





- a) prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos ministrados no ISAG;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos;
- c) Executar os serviços de atendimento aos alunos e outras pessoas, designadamente, entre outros, os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, candidaturas via regimes de reingresso, mudança de curso e transferência e via concursos especiais, equivalências, inscrição para exame nas épocas de recurso, especial e antecipadas das licenciaturas em ensino, regimes especiais de frequência, alunos em regime livre; prémios escolares, cartas de curso e suplementos ao diploma e inscrição em quaisquer atividades desenvolvidas pelo ISAG;
- d) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar e proceder ao seu recebimento, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
- e) Emitir declarações de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a atos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada.
- f) Colaborar na recolha, tratamento e manutenção de informações de interesse para divulgação através da página dos serviços na Internet
- g) Tutelar os serviços de Reprografia

3. Os procedimentos inerentes à execução do referido na alínea anterior encontram-se descritos nos Regulamentos dos Ciclos de Estudo e nos Fluxogramas de Atividades.

**Artigo 10º**  
**(Pagamento de Emolumentos e Propinas)**

O pagamento de emolumentos e propinas será feito de acordo com as tabelas de emolumentos em vigor aprovadas pelo Conselho de Direção

**Artigo 8º**  
**(Casos omissos)**

Os casos omissos serão resolvidos por decisão do Conselho de Direção.

**Artigo 9º**  
**(Aprovação e entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Direção.

Conselho de Direção, 21 de Outubro de 2013

Mestre Joaquim Alberto Hierro Lopes

