

**SERVIÇOS DE SECRETARIA
(ADMINISTRATIVOS / ACADÉMICOS)**

(CURSOS DE 1.º CICLO)

| SERVIÇO | PRINCIPAIS CONTEÚDOS FUNCIONAIS |
|---------------------------------------|--|
| SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO | <ul style="list-style-type: none"> -Atendimento geral de docentes e discentes -Receção, e encaminhamento, de requerimentos -Receção de processos de candidatura e de matrícula, e respetiva seleção e tratamento -Registo e arquivo de correspondência recebida e expedida - Receção, organização e impressão de programas das unidades curriculares - Organização e impressão dos sumários registados pelos docentes -Gestão de fichas curriculares dos discentes -Emissão de declarações e de outros documentos de natureza académica (autenticação de programas) -Receção e encaminhamento de processos de creditação (de competência académica e/ou profissional) para as Comissões de Validação e Creditação de Competências Académicas e/ou Profissionais - Receção dos resultados dos processos de creditação e elaboração dos ofícios de informação para os estudantes e das declarações de aceitação (dos estudantes) - Receção das inscrições dos estudantes nos períodos de avaliação final e elaboração das respetivas listagens -Tratamento dos testes/exames de avaliação nas diversas épocas: impressão e distribuição por edifícios e arquivo - Organização de dados para os seguintes inquéritos: RAIDES e outros Inquéritos estatísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior / Dados Estatísticos para o Fórum Estudante/Jornal Expresso. - Elaboração de base de dados para o Seguro Escolar - Elaboração de base de dados, com as disciplinas lecionadas por cada docente, para o Inquérito institucional a realizar em cada semestre. |
| SECÇÃO ACADÉMICA | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento geral de docentes e discentes -Receção e tratamento dos requerimentos dos discentes - Finalização dos alunos no Sophia - Validação/Organização e Arquivo das classificações atribuídas pelos docentes, no âmbito dos vários momentos de avaliação |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Registo manual no livro de Verificação do Lançamento de Classificações finais para posterior conferência; -Organização e arquivo de processos individuais dos discentes - Emissão/Registo/Arquivo e envio por correio de documentos de natureza académica (Declarações, Certificados, Currículos, Diplomas e Suplementos ao Diploma) -Lançamento no sistema informático das creditações de competências (académica e/ou profissional), e respetivo arquivo. -Organização e Emissão dos livros de termos - Receção e tratamento dos Relatórios de Estágio (inclui o lançamento das notas) Associar os docentes no programa Shopia às unidades curriculares por curso - Tratamento Estatístico (médias parciais, médias finais de curso, taxas de sucesso, - Tratamento Estatístico e Organização para atribuição das Bolsas de Mérito da DGES |
| SERVIÇOS DE TESOURARIA | <ul style="list-style-type: none"> -Atendimento dos discentes -Receção, análise e encaminhamento de todos os requerimentos dos discentes (dirigidos à tesouraria) -Gestão e controlo dos pagamentos de propinas e demais emolumentos - Leitura diários dos ficheiros multibanco para integração dos mesmos no sistema informático -Elaboração dos mapas de receitas mensais da tesouraria -Envio diário dos depósitos bancários - Elaboração e envio (mensal) das cartas de suspensão e anulação de matrícula dos estudantes, e acompanhamento dos processos de dívidas dos mesmos -Gestão dos <i>stocks</i> dos consumíveis de material de escritório |
| GABINETE DE BOLSAS | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento dos discentes -Registo dos candidatos a Bolsa de Estudo na plataforma da DGES - Seleção, na plataforma da DGES, das candidaturas submetidas - Análise das candidaturas submetidas -Preenchimento da informação académica de percurso escolar do candidato -Solicitação de documentos complementares -Análise dos documentos enviados pelos candidatos -Envio de candidaturas para processamento para divulgação de resultados por parte da DGES: deferidos (resultado final) e indeferidos (audiência de interessados) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">-Reanálise de candidaturas face às oposições apresentadas, de acordo com os vários motivos de indeferimento previstos-Solicitação de novos documentos, de acordo com os motivos apresentados-Realização de entrevistas-Reenvio de candidaturas para processamento para divulgação de resultados finais |
|--|---|