

ESCOLA SUPERIOR DE ALTOS ESTUDOS (ESAE)

(CURSOS DE 2.º CICLO/PÓS-GRADUAÇÕES)

SERVIÇO	PRINCIPAIS CONTEÚDOS FUNCIONAIS
<p>COORDENAÇÃO</p> <p>Mestre Maria Evaristo Pinto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento geral de docentes e estudantes - Gestão de requerimentos <i>online</i> - Elaboração dos calendários escolares, horários e mapas de exames, em conjunto com as Coordenações dos cursos de 2.º ciclo e dos cursos de Pós-Graduação - Verificação dos programas das unidades curriculares dos cursos de 2.º ciclo e dos cursos de Pós-Graduação - Verificação dos sumários de aulas - Elaboração de pareceres, despachos, declarações e outros documentos internos - Elaboração dos Planos e Relatórios anuais de atividades referentes aos cursos de 2.º ciclo - Supervisão dos processos de defesa dos trabalhos finais de mestrado - Análise de nova legislação - Elaboração de regulamentos - Interligação com as várias Coordenações dos cursos de 2.º ciclo e dos cursos de Pós-Graduação - Mediação entre docentes e estudantes - Apoio às iniciativas promovidas pelas Coordenações (seminários, colóquios, entre outros) - Elaboração e divulgação da informação referente à ESAE na página do ISMT - Divulgação dos cursos de 2.º ciclo e dos cursos de Pós-Graduação - Proposta, em articulação com outros docentes ou entidades, de cursos de formação pós-graduada
<p>SECRETARIADO EXECUTIVO</p> <p>Dr.ª Ana Forte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento geral de docentes e discentes - Registo de correspondência recebida e expedida - Receção e encaminhamento de requerimentos - Receção e gestão de processos de candidatura e de

	<p>matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão dos processos de suspensão e adiamento - Configuração dos dados para as candidaturas <i>online</i> - Envio de carta/e-mail para matrículas do 1.º e 2.º ano - Elaboração de correspondência relativa a situações irregulares dos estudantes - Elaboração de base de dados para o Seguro Escolar - Elaboração e atualização das bases de dados referentes aos discentes inscritos no 2.º ano e respetivos orientadores e supervisores - Organização dos processos de defesa pública das dissertações de mestrado - Atualização da base de dados das dissertações de mestrado defendidas - Envio das dissertações de mestrado (em papel e em formato digital) à Biblioteca com cópia Dec. Repositório e TID - Preenchimento da Plataforma RENATES - Verificação de sumários de orientação tutorial, de orientação de dissertação de mestrado e de supervisão de estágio - Levantamento das horas lecionadas pelos docentes colaboradores e respetivo envio para os serviços de contabilidade - Arquivo dos programas das unidades curriculares dos cursos de 2.º ciclo - Elaboração dos Avisos em caso de falta ou reposição de aulas por parte dos docentes - Preparação do RAIDES (inquérito estatístico relativo ao Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior) - Entrega dos dados relativos aos Mestrados e Pós-graduações para o Relatório Anual de Atividades - Entrega dos dados relativos aos Mestrados e Pós-graduações para o Relatório Financeiro (anual)
<p>SECÇÃO ACADÉMICA, EXPEDIENTE E ARQUIVO</p> <p>Dn.ª Elisabete Marques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento geral de docentes e discentes -Receção e gestão de processos de candidatura e de matrícula - Registo de correspondência recebida e expedida -Validação, organização e arquivo das classificações atribuídas pelos docentes no âmbito dos vários momentos de avaliação -Inserção dos dados referentes aos estudantes no programa informático <i>Sophia</i> -Organização e arquivo de processos individuais dos estudantes - Gestão das inscrições dos estudantes para as avaliações a realizar nas épocas de recurso, melhoria e especial -Organização do material necessário para os vários momentos

	<p>de avaliação (listagens dos alunos inscritos e cópias e arquivo dos exames)</p> <ul style="list-style-type: none">- Receção e encaminhamento de processos de creditação (de natureza académica e/ou profissional). Lançamento e arquivo das creditações- Elaboração dos Livros de Termos- Associar o nome e o código de cada docente às inscrições dos estudantes, por semestre, para o inquérito de avaliação dos docentes- Associar os nomes dos docentes às respetivas disciplinas no programa informático <i>Sophia</i>- Lançamento de nota da dissertação de mestrado e finalização dos discentes no programa informático da escola (Programa <i>Sophia</i>)- Verificação, em conjunto com a Coordenação da ESAE, do livro do lançamento de classificações finais e dos termos- Gestão dos pedidos de documentos dos estudantes- Emissão, registo, arquivo e envio pelo correio de documentos de natureza académica (Declarações, Certificados, Currículos, Programas autenticados, Diplomas e Suplementos ao Diploma)- Envio dos relatórios de estágio para a Biblioteca
--	---