

Competências dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos constituem uma unidade de serviços cujo principal objetivo é a gestão administrativa dos processos escolares dos estudantes, assegurando também o atendimento a alunos, docentes e público em geral, competindo-lhes:

- Assegurar a execução tempestiva dos procedimentos respeitantes a matrículas e inscrições, elaborar editais, avisos e ofícios relativos aos diversos atos académicos, organizar e manter atualizados os processos individuais dos estudantes, emitir certidões e realizar os demais atos relativos ao percurso académico dos estudantes;
- Gerir os processos de mobilidade internacional dos estudantes, ao abrigo seja do programa ERASMUS+, seja de outros acordos de mobilidade;
- Assegurar a execução de todos os atos relacionados com a organização e gestão administrativa de todos os cursos de formação contínua e demais programas de formação;
- Organizar as inscrições em turmas, elaborar os horários das atividades curriculares, gerir a ocupação das salas de aula, apoiar a realização de todas as provas académicas;
- Prestar informações relativas a todas as matérias da sua competência pelos meios e nos horários fixados para o efeito.

Para além dos serviços de atendimento presencial, telefónico e por correio eletrónico, os Serviços disponibilizam, através do Portal NETPA - Portal Académico, informações e serviços diversificados a estudantes e candidatos.