

Atribuições e Responsabilidades da Secretaria Pedagógica

A Secretaria Pedagógica atua no domínio da gestão de toda as atividades relacionadas com a informação académica, como sejam o atendimento aos estudantes ou outros clientes, a gestão do processo de candidaturas e, ainda, a gestão dos processos dos estudantes. As suas atribuições e responsabilidades contemplam responsabilidades de âmbito geral, bem como responsabilidades especificamente dirigidas aos processos de candidatura e matrícula nos diversos cursos da ESSSM.

a) Responsabilidades no âmbito do apoio - Geral

- Abertura do processo individual do estudante;
- No início de cada ano letivo, inserir estudantes no sistema informático;
- No fim do estágio, receber as folhas de presença e calcular o número de faltas de cada estudante;
- Verificar sumários, lançar as faltas dos estudantes;
- Contatar estudantes se excederem o limite de faltas;
- Notificar docentes com sumários em falta;
- Arquivar as folhas na pasta “Sumários” do respetivo ano letivo;
- Receção de enunciado de provas;
- Impressão de provas consoante o número de alunos inscritos na Unidade Curricular (UC);
- Entrega de provas ao professor da UC;
- Após final do teste, receção na Secretaria Pedagógica e assinatura na folha “Secretaria Pedagógica – Movimento de Testes no Ano Letivo”;
- Controlar o movimento de testes para correção;
- Atualização dos termos dos estudantes que concluíram UCs;
- Organizar dossier, com a ficha de “Distribuição dos Estudantes”, “Folha de presença de estudante”. Uma cópia do “Guião do Ensino Clínico/Estágio”, “Requerimento de Funções Pedagógicas” e cópias do “Sumário Descritivo”;
- Preparação de ofícios e outro expediente;
- Apoio a professor e estudantes;
- Fornecimento dos formulários e/ou requerimentos solicitados pelos alunos;
- Inscrições/matrículas nas Licenciaturas, Pós-Licenciaturas, Pós-Graduações e CTEsP;
- Fornecimento das fotocópias para os estágios;
- Emissão de certificados, declarações, diplomas, suplemento ao diploma e cartas de cursos;
- Emissão de “Justificação de Presença na Escola”;
- Apoio ao Conselho de Direção;
- Apoio ao Conselho Pedagógico;
- Apoio ao Conselho Técnico-Científico.

b) Responsabilidades no âmbito de Candidaturas e Matrículas

- Verificação de pré-requisitos;
- Fornecer informações sobre candidaturas;
- Aceitar e conferir inscrições;
- Formalizar matrícula;
- Lançar notas no programa informático;
- Emissão de certificados;
- Emissão de declarações de frequência (Aprovação pelo Conselho de Direção) ;
- Afixação de pautas após aprovação;
- Elaboração das pautas;
- Atualizar ficha de alunos;
- Divulgar editais (Afixar / Enviar);
- Elaborar avisos de cursos;
- Receção de documentos;
- Emissão de recibos de documentos;
- Entrega da ficha ENES;
- Emitir a lista de candidatos selecionados;
- Elaborado lista de suplentes;
- Emitir a lista final de candidatos admitidos;
- Inscrições para exames;
- Elaboração de fichas de avaliação;
- Elaborar os mapas com a constituição das turmas;
- Envio de dados para emissão do cartão de estudante;
- Elaborar folhas de presença em avaliação;
- Gestão de faltas dos alunos;
- Elaboração de ofícios;
- Organizar dossiers de cursos;
- Organizar dossiers de prática clínica;
- Elaboração de cartas de curso;
- Elaboração de certificados;
- Elaboração de curriculum escolar;
- Contabilização de horas de docentes;
- Organização e manutenção de registos de sumários.