



Regulamento Interno do Departamento para os Assuntos Académicos (DAAC)

O Departamento para os Assuntos Académicos é um órgão do ISPTundavala que se rege por este Regulamento

CAPÍTULO I

Artigo 1º-

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

ODACC é o órgão de apoio ao qual compete a organização e gestão administrativa dos processos académicos da instituição, dirigido por um Responsável, sob a orientação da Vice-presidente para os assuntos académicos.

CAPÍTULO II

Artigo 2º-

DOS OBJETIVOS

- 1- Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação, confiança e satisfação junto ao público interno e externo tendo como objectivo a melhoria nos serviços de registos académicos.
- 2- O DAAC terá como principais atribuições o registo e controlo de matrículas dos alunos, lançamento de notas, organização de documentos académicos, entre outras actividades pertinentes à área.
- 3- A Política do DACC fixa-se em três pilares:
 - a) Qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda;
 - b) Bom atendimento ao corpo discente e docente;
 - c) Agilidade nas respostas e solicitação de documentos.

4 - O horário de funcionamento do DACC será de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h.

CAPÍTULO III

Artigo 3º-

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO

- 1- O DAAC está à disposição para orientar em qualquer dificuldade relacionada à vida académica.
- 2- O Horário de funcionamento é de 2^a- a 6^a feira das 8h às 15h.
- 3- Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas na Recepção/Protocolo do DAAC e em seguida serão encaminhados aos sectores correspondentes para análise e despacho.
- 4 - Os prazos estabelecidos para entrega de documentos e solicitações serão rigorosamente cumpridos, visando garantir a eficiência e agilidade nos processos académicos.
- 5 – O DAAC deverá manter um canal de comunicação eficiente com os todos os departamentos, visando garantir a integração e agilidade nos processos de matrícula, lançamento de notas e outras actividades administrativas.
- 6 – O DAAC deverá velar pelo bom funcionamento do sistema informático, de forma a atender a comunidade académica com mais agilidade e transparência.
- 7 - O arquivo do DAAC compõe-se de arquivo vivo, quando estão a ser utilizados (pastas de alunos, pautas de avaliações, actas de trabalhos de fim de curso, entre outros documentos relacionados coma vida académica do estudante) e arquivo morto, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso e anulações de matrícula).

8 - A confidencialidade e segurança das informações dos estudantes serão prioridades do DAAC, sendo vedado o acesso de terceiros não autorizados aos documentos e sistemas da instituição.

Parágrafo único. Caso ocorra uma substituição de sistema, as informações deverão ser migradas para nova base, evidenciando sempre a segurança e manutenção dos dados cadastrados.

CAPÍTULO IV

Artigo 4º-

DA POSTURA PROFISSIONAL

- 1- Constituem-se requisitos básicos dos profissionais do DAAC:
 - a) Cultivar o espírito de equipa.
Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis numa área que aspire à qualidade nos serviços.
 - b) Profissionalismo no atendimento: É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que procura o DAAC tem um problema que exige solução, pelo que este Departamento deve empenhar-se para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o estudante a quem deverá dirigir-se a fim de solucionar os seus problemas.
 - c) Uniformização da comunicação: Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade académica sobre os assuntos do DAAC. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas ao Responsável, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipa tenham acesso à mesma informação;
 - d) Fornecimento de informação: A prestação de informações ao público interno ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações.

CAPÍTULO V

Artigo 5º-

DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO DAAC

1- Compete ao Chefe do DAAC:

- a) Chefiar o Departamento fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- b) Organizar os arquivos dos estudantes, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados pertencentes à Comunidade Académica;
- c) Organizar as informações da Direcção e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- d) Prestar atendimento à Direcção, aos Departamentos e Coordenações de curso sempre que solicitado;
- e) Informar à Presidência no fim de cada semestre a relação de estudantes por curso, bem como o relatório de aproveitamento;
- f) Manter permanente articulação com a Tesouraria, informando-a de todos os actos vinculados a esta área, tais como, anulações de matrícula, transferências e casos de incumprimento no pagamento de propinas;
- g) Receber e orientar os estudantes e o público em geral quanto aos procedimentos académicos e administrativos;
- h) Organizar rotinas de procedimentos internos do DAAC (académicos e administrativos);
- i) Implantar e manter arquivos actualizados dos registos académicos;
- j) Exercer as actividades de protocolo e arquivo da Instituição, recepção e registo da entrada de documentos, sua distribuição interna, controlo do andamento e posterior arquivamento;
- k) Divulgar periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, inscrições, transferências, candidaturas etc.;

- l) Divulgar nos prazos fixados no calendário acadêmico os resultados das avaliações;

- m) Organizar o DAAC com procedimentos de acordo com o Regulamento Interno da IES e Legislação vigente;

- n) Exercer outras atribuições inerentes ao Chefe do DAAC e aqui não relacionadas;

CAPÍTULO VI

Artigo 6º-

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- A equipa do DAAC aplica que a excelência de uma IES expressa-se também pela eficiência dos seus serviços através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exactidão nas informações fornecidas.

- 2 - Qualquer alteração no regulamento interno do DAAC deverá ser previamente comunicada aos funcionários (Docentes e não Docentes) e alunos, garantindo a transparência e cumprimento das normas estabelecidas.

- 3- Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser amplamente divulgado a todos os funcionários e estudantes da instituição.

Data: ____/____

Assinatura: _____ (responsável pelo DAAC)