

**Competências | GGAC – Gabinete de Gestão Académica e Curricular**

Artigo 29.º, do Regulamento da Estrutura Orgânica da UAb n.º 570/2015,  
de 20 de agosto de 2015

- a) Apoiar e promover a organização da oferta pedagógica e formativa, em articulação com as unidades orgânicas e demais órgãos competentes;
- b) Assegurar a ligação com as instituições congéneres no que diz respeito à organização de ofertas pedagógicas e formativas em associação/parceria e concretizar as iniciativas que se revelem necessárias à prossecução dos seus objetivos, em articulação com as unidades orgânicas e órgãos competentes;
- c) Assegurar, para o efeito do previsto na alínea anterior, as ligações ao exterior, nomeadamente com a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), a Direção-Geral do Ensino Superior, o Ministério da Educação e Ciência e outros organismos com funções similares;
- d) Promover, em articulação com outros serviços, unidades e órgãos da Universidade, a ligação entre esta e as entidades empregadoras;
- e) Coordenar, com as unidades orgânicas e os serviços, sob orientação superior, os processos para a apresentação, registo, alteração e acreditação externa da oferta pedagógica e formativa da Universidade;
- f) Assegurar o apoio à criação, extinção ou alteração de ciclos de estudos, assim como os respetivos regimes de transição, garantindo a sua publicação nos termos legais, bem como assegurar a sua atualização nos sistemas de gestão académica;
- g) Definir e atualizar, de acordo com a legislação em vigor, todos os documentos de certificação, incluindo o suplemento ao diploma;
- h) Assegurar a recolha e tratamento de estatísticas relacionadas com a atividade dos estudantes e unidades curriculares, em articulação com os serviços académicos e departamentos;
- i) Assegurar, em articulação com os serviços académicos, a recolha e tratamento estatístico dos dados dos estudantes e formandos como estrutura de suporte à tomada de decisão no âmbito da oferta pedagógica e da estrutura curricular dos cursos;
- j) Criar e manter uma base de dados relativa ao serviço do gabinete;
- k) Responder, em tempo útil, de acordo com as melhores práticas internacionais, às solicitações e reclamações dos estudantes, em articulação com o Gabinete Jurídico e outros serviços;
- l) Promover o levantamento e análise dos problemas relativos à adequação dos perfis dos diplomados da Universidade às necessidades do mundo empresarial, bem como produzir dados que promovam a inserção e evolução profissional dos referidos diplomados;
- m) Promover a ligação dos antigos estudantes à Universidade e acompanhar a sua trajetória profissional como diplomados no contexto de empregabilidade e da aprendizagem ao longo da vida;
- n) Colaborar com os órgãos de gestão científica e pedagógica da Universidade na elaboração dos relatórios de acompanhamento necessários à avaliação do estado de concretização do processo de Bolonha;
- o) Desenvolver procedimentos de gestão académica, em linha com as melhores práticas nacionais e internacionais;
- p) Avaliar o impacto das atividades da Universidade na comunidade académica e civil.