

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS



Versão: outubro/2018

Elaborado por:  
Gabinete de Qualidade

## MANUAL DE PROCEDIMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS DA ESCOLA SUPERIOR DE ACTIVIDADES IMOBILIÁRIAS

O presente Manual de Procedimento visa definir os princípios gerais e procedimentais a adotar nos atos que se realizam na Secretaria Académica.

Ficam obrigados à observância e cumprimento das normas constantes deste Manual, os seguintes destinatários: funcionários, docentes e estudantes (quando aplicável).

A Secretaria Académica presta apoio aos docentes, estudantes e ao público em geral no âmbito das suas funções, sendo da sua esfera de competências:

- a) Atendimento geral a candidatos e a estudantes;
- b) Atendimento a docentes;
- c) Receção e encaminhamento de requerimentos;
- d) Receção de processos de candidatura, inscrições e matrículas;
- e) Elaborar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames e provas, reingressos, mudanças de par instituição/curso e habilitações especiais;
- f) Lançamento de notas no sistema informático, publicitação das pautas e lançamento das notas no livro de termos;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- h) Arquivo de processos individuais dos estudantes;
- i) Emissão de declarações e outros documentos de natureza académica;
- j) Organização e encaminhamento de Processos de Creditação;
- k) Emissão de Certificados, Diplomas, Suplementos ao Diploma e Cartas de Curso;
- l) Gestão do pagamento de propinas e emolumentos e proceder à tramitação necessária ao seu recebimento;
- m) Manter rigorosamente atualizado o arquivo e documentação da área académica;
- n) Exercer todas as demais funções respeitantes aos cursos de 1º ciclo, CTeSP e, ainda, aos cursos não conferentes de grau académico, no âmbito da Secretaria Académica.

### ATENDIMENTO/FUNIONAMENTO

O período de funcionamento da Secretaria Académica decorre de 2.ª a 6.ª Feira das 13h00 às 21h30 de forma presencial e através de outros meios de comunicação – telefónico e correio eletrónico.

O atendimento ao público tem por objetivo dar resposta às solicitações apresentadas, nomeadamente no que se refere ao esclarecimento de dúvidas, pedidos e entregas no âmbito

académico (receção, processamento, emissão, impressão), validação e autenticação de documentos, cobrança de propinas, taxas e outros emolumentos, quando, por algum motivo, não possa ser feito eletronicamente.

Sempre que tal se justifique a Secretaria Académica poderá praticar um horário diferente do definido, sempre que autorizado pela Administração.

O atendimento presencial é efetuado por orientação de assunto e ordem de chegada, tendo sempre em atenção o cumprimento da legislação do atendimento prioritário.

Considerando as particularidades de cada estudante assim como, o assunto que o leva à instituição, o estudante poderá ser encaminhado para um dos gabinetes ou sala de reuniões para um atendimento individual e personalizado.

Sem prejuízo do disposto, a ESAI encontra-se a desenvolver uma Secretaria Virtual de apoio aos estudantes e docentes. A Escola faculta para já, na sua página na Internet, parte dos formulários necessários à instrução dos processos em cursos de 1º ciclo e disponibiliza aos alunos a inscrição online em alguns cursos não conferentes de grau.

Por solicitação dos utentes, os formulários são também enviados via correio eletrónico.

Os contactos recebidos por via eletrónica para [esai@esai.pt](mailto:esai@esai.pt) e por [comercial@esai.pt](mailto:comercial@esai.pt) bem como, os contactos recebidos via as Redes Sociais são geridos através da Secretaria Académica, sendo distribuídos de acordo com os temas: geral; docentes; informação/candidatos; candidatura/inscrição/matricula; exames/provas; pagamentos; documentos; mobilidade.

Existem três contactos exclusivamente vocacionados para a receção de chamadas telefónicas e um quarto contato para questões relativas ao apoio dos alunos na gestão de plataformas digitais, reprografia, biblioteca/mediateca.

A equipa de *front office* é constituída por 2 membros que realizam atendimento presencial.

### **SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTÃO ESCOLAR (SIGES)**

A gestão administrativa e académica é maioritariamente assegurada com recurso a uma plataforma informática integrada, SIGES, acessível apenas a utilizadores certificados, sendo cada um deles detentor de um login e de uma palavra passe intransmissível.

A cada funcionário é dada permissão de acesso e utilização de acordo com as suas competências e funções que lhe estão atribuídas pelos órgãos competentes.

Para efeito de auditoria e controlo interno, todos os acessos e alterações relevantes aos registos informáticos, ficam registados no sistema.

## CÓPIAS DE SEGURANÇA

São realizados Backups da(s) base(s) de dados de informação relativa ao percurso académico dos estudantes.

A realização dos Backups obedece a regras pré-definidas:

- **Backup 1:** Imagem do servidor SIGES
- **Periodicidade:** Diária
- **Repositório 1:** Disco externo USB
- **Repositório 2:** CLOUD com replicação geográfica (2 localizações)
  
- **Backup 2:** Imagem do servidor
- **Periodicidade:** Semanal
- **Repositório 1:** Disco externo USB
- **Repositório 2:** CLOUD com replicação geográfica (2 localizações)

A manutenção deste procedimento é assegurado por entidade externa.

## CANDIDATURAS E RESPETIVA VALIDAÇÃO

A Secretaria Académica é responsável pela validação administrativa das Candidaturas de Acesso e Ingresso recebidas na ESAI:

- Via Ensino (12º ano);
- Via Concursos Especiais de Acesso e Ingresso
  - Concurso Especial para Maiores de 23;
  - Concurso Especial para Titulares de um Diploma de Curso de Especialização Tecnológica;
  - Concurso Especial para Titulares de um Diploma de Curso de Técnico Superior Profissional;
  - Concurso Especial para Titulares de Outros Cursos Superiores
  - Concurso Especial para Estudantes Internacionais;
  - Mudança de par instituição/curso;
  - Reingresso.
- Unidades Curriculares Isoladas.

Adicionalmente, o serviço colabora nos procedimentos de validação das Candidaturas aos Programas de Mobilidade.

Considerando a forma de ingresso, o estudante preenche, assina e entrega na Secretaria, o Boletim de Candidatura ao curso e ano em vigor, o Requerimento para Ingresso – Regime de Reingresso e ou o Boletim de Inscrição para a realização de provas de acessibilidade ao ensino superior dos maiores de 23 anos.

O valor da taxa de candidatura é aprovado anualmente e consta da tabela de emolumentos disponível na página web da ESAI.

As Candidaturas aos cursos da ESAI são recebidas de diferentes formas:

- Presencialmente, por fax, por correio eletrónico ou ctt.
- Cabe à Secretaria Académica verificar o cumprimento dos requisitos de acesso e conferir os elementos exigidos: dados pessoais e curriculares, documentação e pagamento.

Os processos de candidatura são novamente revistos por um membro do Conselho de Direção que analisa e valida cada processo, assegurando a comprovação de que a totalidade dos estudantes reúne condições de acesso e ingresso nos cursos procedendo-se, depois, à listagem dos resultados.

O Diretor da ESAI procede à homologação das colocações e exclusões, sendo os editais publicados e afixados no placard de informações na Instituição.

A Secretaria Académica informa os candidatos, por correio eletrónico, do resultado da candidatura.

Os períodos de candidatura encontram-se definidos em calendário próprio.

Nos termos legais, a ESAI comunica à Direção-Geral do Ensino Superior o número de candidatos inscritos e colocados por regime de ingresso, por curso e por ano letivo.

## **VALIDAÇÃO DE CANDIDATURAS RECEBIDAS POR OUTRAS VIAS**

Podem ainda existir candidaturas recebidas pela Secretaria Académica por outras vias:

- a) Protocolos com outras instituições de ensino superior, como é o caso do protocolo com a Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, em que podem ser recebidas as listagens da instituição com os candidatos selecionados;
- b) Programas de Mobilidade.

No caso de documentos entregues pelo candidato não se encontrarem em conformidade com as exigências, devidamente publicitadas, a candidatura é anulada, sendo perdido o direito à vaga com as consequências previstas na legislação em vigor.

## **MATRÍCULA E INSCRIÇÃO**

A qualidade de aluno da ESAI adquire-se pela matrícula e inscrição num dos seus cursos.

Para efetuar a matrícula em cada ano letivo, cada estudante deverá entregar todos os documentos necessários, sendo apenas aceites as matrículas cujos processos se encontrem completos.

A matrícula por si só, não dá direito à frequência das aulas, sendo necessário proceder à inscrição anual nas unidades curriculares do respetivo curso. Esta inscrição é, atualmente, realizada semestre a semestre, devido às precedências, é renovada todos os anos e paga numa só prestação no início do ano letivo atendendo aos prazos fixados e divulgados.

A matrícula é realizada uma só vez para cada curso, considerando os prazos fixados e divulgados. A Secretaria Académica é responsável por gerir a Matrícula e a inscrição do estudante em formato físico e digital.

Em formato papel, o estudante preenche o Boletim de Inscrição, o Boletim de Matrícula, o documento Matrículas, Inscrições e Condições de Frequência e o RAIDES para o curso e ano letivo em vigor. Com exceção do RAIDES, todos os documentos são devidamente assinados pelo estudante e por um dos funcionários da Secretaria Académica que valida e assina.

Após este processo, a Matrícula e Inscrição são efetivadas na plataforma informática integrada SIGES (programa de Gestão Escolar), sendo automaticamente atribuído um número ao estudante. Este ato cria um comprovativo de inscrição em formato digital (podendo ser extraído do programa).

Em paralelo, é criado um processo físico do estudante (pasta com identificação do nome e número).

### Organização e composição dos processos individuais dos estudantes

No processo individual do estudante constam todos os documentos que digam respeito a:

- a) regime de ingresso do estudante na Instituição;
- b) dados pessoais e fotocópia do boletim de vacinas (com a vacina antitetânica em dia);
- c) boletim de matrícula e inscrições (que servem como comprovativos da matrícula e inscrição nas unidades curriculares do curso);
- d) Pedidos/requerimentos efetuados pelo estudante e respetiva decisão, se aplicável;
- e) Cópias dos documentos emitidos pela Secretaria Académica.

A inscrição do estudante no 2.º semestre é comunicada oralmente, por correio eletrónico e afixada informação no placard, considerando os prazos fixados e divulgados. O estudante preenche e assina o Boletim de Inscrição, entregando-o a um dos funcionários da Secretaria Académica que o valida e assina, procedendo depois à efetivação na plataforma SIGES da inscrição do estudante no 2.º semestre.

Quando se constatar o não cumprimento de qualquer das normas estabelecidas para a inscrição o estudante fica sujeito à sua suspensão.

A sua reativação obriga o estudante, após notificação por telefone e por correio eletrónico, a comparecer na Secretaria Académica para regularizar a situação, sob pena de anulação da inscrição.

Os estudantes validamente matriculados na ESAI pagam uma taxa de frequência, designada por propina.

O não pagamento da propina implica a nulidade de todos os atos curriculares praticados no ano letivo a que o incumprimento da obrigação se reporta e a suspensão da inscrição que poderá levar à privação do direito de acesso:

- a) à admissão nas provas de avaliação;
- b) à classificação obtida nas frequências e nos exames;
- c) à emissão de qualquer documento da ESAI, nomeadamente, deliberações, certidões ou diplomas, inclusivamente respeitantes à conclusão do Curso;
- d) aos apoios sociais até a regularização dos débitos, acrescidos dos respetivos juros, no mesmo ano letivo em que ocorreu o incumprimento da obrigação.
- e) às plataformas digitais, tais como, o Moodle e TeamViewer.

Os estudantes que tenham valores por regularizar, ou que estejam em incumprimento com o plano de pagamentos do ano letivo anterior, não poderão renovar a sua inscrição sem autorização do Conselho de Administração.

### **Inscrição a Tempo Integral**

No 1.º ano letivo, os estudantes matriculam-se num elenco de unidades curriculares do ano curricular de inscrição, correspondente a um máximo de sessenta créditos curriculares/unidades ECTS — “*european credit transfer system*”. Nos seguintes anos letivos, os estudantes que tenham créditos curriculares em atraso referentes a anos curriculares anteriores, apenas poderão inscrever-se em unidades curriculares cujo número total não exceda setenta e cinco créditos curriculares/unidades ECTS.

A inscrição num determinado ano curricular pressupõe a inscrição em todas as unidades curriculares em atraso, relativamente a esse ano.

Concluído um determinado ano escolar, um estudante é considerado aprovado no ano curricular que frequentou nesse ano sempre que da aplicação do disposto anteriormente resultar a inscrição no ano curricular seguinte e tendo em consideração as precedências previstas no artigo 13, Anexo B, Regulamento de Avaliação e Frequência constante nos Estatutos da ESAI.

O estudante que ingressa pela primeira vez no primeiro ano de um primeiro ciclo ou de um segundo ciclo fica automaticamente inscrito a todas as unidades curriculares do respetivo primeiro ano, com exceção daquelas que possuem precedência de unidades curriculares do 1º semestre.

### **Inscrição a Tempo Parcial**

Considera-se “estudante em regime de tempo parcial” o estudante inscrito num curso da ESAI que, no ato da inscrição, opte por esse regime, inscrevendo-se num número de unidades curriculares a que correspondam um máximo de 42 ECTS, em cada ano letivo.

O requerimento de regime de estudante a tempo parcial far-se-á no ato de inscrição, no início de cada ano letivo, sendo independente do regime de ingresso.

O requerimento do regime de estudante a tempo parcial tem a validade de um ano letivo.

### **Inscrição de estudantes do 1.º ciclo em unidades curriculares do 2º ciclo**

O estudante inscrito no primeiro ciclo pode inscrever-se em unidades curriculares de segundo ciclo, desde que cumpra o disposto no regime de inscrição.

As unidades curriculares do segundo ciclo a que o estudante obtenha aprovação são creditadas após a conclusão do primeiro ciclo e consequente inscrição no segundo ciclo de estudos.

O disposto anteriormente não é aplicável às unidades curriculares de dissertação, projeto profissional, ou estágio profissional integradas no plano de estudos do segundo ciclo.

### **Inscrição em unidades curriculares**

A inscrição pode ser feita quer por estudantes inscritos num curso de ensino superior, quer por outros interessados.

A inscrição pode ser feita em regime sujeito a avaliação ou não.

As unidades curriculares em que o estudante se inscreva em regime sujeito a avaliação e em que obtenha aprovação:

- a) São objeto de certificação;
- b) São creditadas, caso o seu titular tenha ou venha a adquirir o estatuto de estudante de um ciclo de estudos de ensino superior;
- c) São incluídas em suplemento ao diploma que venha a ser emitido.

A ESAI não garante o desfasamento dos horários escolares entre os três anos que integram um curso, pelo que os estudantes com unidades curriculares em atraso poderão não conseguir frequentar todas aquelas em que se encontram inscritos. Deste modo, na inscrição em unidades curriculares subsequentes, os estudantes devem ter em consideração os horário(s) escolar(es) da(s) unidade(s) curricular(es) em atraso. Todas as matérias lecionadas em unidades curriculares



anteriores que sejam indispensáveis à compreensão da matéria de uma disciplina são consideradas integradas no respetivo plano docente.

## **FREQUÊNCIA**

A matrícula e inscrição permite ao estudante frequentar as aulas e outras atividades letivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares em que esteja validamente inscrito, bem como ser avaliado às mesmas.

## **DESISTÊNCIAS**

Apenas será considerado como pedido de desistência, uma desistência comunicada por escrito, em formulário próprio cedido pela Secretaria Académica da ESAI (contra cópia assinada por funcionários) ou através de carta registada.

Em caso de desistência, os estudantes pagarão a totalidade do valor da propina pela frequência escolar, no valor total estipulado para o ano vigente, sendo aceite o pagamento em mensalidades. Não haverá lugar à devolução de qualquer importância ao estudante inscrito que desista da frequência dos Cursos, mesmo que a desistência se verifique antes do início das respetivas aulas. A entidade instituidora da ESAI reserva-se o direito de aceitar, mediante comprovada insuficiência económica ou outros motivos como doença grave, a respetiva desistência sem cobrar a totalidade da propina de frequência escolar.

Todas as ofertas promocionais referentes à matrícula e inscrição concedidas são válidas apenas se o estudante frequentar todo o ano letivo em que se inscreve. Na eventualidade do estudante desistir, e este pedido for aceite, o valor promocional concedido deverá ser pago pelo estudante no ato da aceitação da desistência pela Administração da SPESI, S.A.

A entidade instituidora da ESAI reserva-se ainda o direito de proceder à anulação da inscrição do estudante, esgotados que estejam os procedimentos de cobrança coerciva.

No caso de a desistência ser aceite pela Administração, a mesma é comunicada à Secretaria Académica que procede ao cancelamento da inscrição no sistema informático SIGES.

## **PEDIDOS ACADÉMICOS - RECEÇÃO/REGISTO DE ENTRADA**

Os pedidos relacionados com assuntos académicos são recebidos pela Secretaria Académica e encaminhados internamente para serem processados, concluídos e entregues.

Sempre que necessário, são disponibilizados formulários próprios para os interessados apresentarem os seus pedidos, devendo ser devidamente preenchidos e entregues juntamente com a documentação exigida.

Os documentos ou serviços deste âmbito podem ser requeridos diretamente no balcão de atendimento ou por correio eletrónico.

O procedimento para a receção de pedidos de documentos ou serviços pelo funcionário deverá ser o seguinte:

- a) solicitar a identificação ao estudante (nome e número e/ou documento de identificação);
- b) disponibilizar formulário adequado ao pedido para preenchimento, se aplicável;
- c) anexar outra documentação entregue pelo estudante, se aplicável;
- d) validar o pedido, facultando ao estudante contra cópia assinada pelo funcionário, se aplicável.

### **Processamento e Emissão de documentos**

A emissão de documentos pode ser processada no *frontoffice* ou em *backoffice*, envolvendo os seguintes procedimentos:

- e) Verificar a conformidade dos dados;
- f) Verificar os dados pessoais, curriculares e dívida do estudante;
- g) Se aplicável, registar no Digitalis os pedidos processados no balcão de atendimento (e.g. inscrição em exame de melhoria de nota) e que, sendo processados em backoffice, requerem pagamento no ato do pedido.
- h) Produzir o documento (e.g. processá-lo a partir do sistema Digitalis, se for o caso)
- i) Conferir os elementos constantes no documento;
- j) Dar conhecimento ao estudante;
- k) Proceder à cobrança dos valores associados, se aplicável;
- l) Imprimir o documento e agrafar se o número de folhas for superior à unidade, assinando e datando;
- m) Emitir e assinar a fatura, se aplicável;
- n) Validar ou entregar ao Diretor da Escola ou à Administração para autenticar, se aplicável;
- o) Entregar ao estudante em mão, ou colocação do documento no arquivo ativo dos documentos para entrega posterior ou envio para expediente e arquivo de cópia no processo individual do aluno.

### ***FrontOffice***

Os seguintes serviços podem ser processados e concluídos diretamente no balcão de atendimento se forem requeridos dentro dos prazos previstos com a documentação exigida:

- ✓ Matrícula;
- ✓ Inscrição no semestre;
- ✓ Inscrição em unidades curriculares;
- ✓ Inscrição em exames;

- ✓ Alteração para regime de tempo parcial;
- ✓ Cobrança de propinas e emolumentos;
- ✓ Emissão e impressão de faturas;
- ✓ Emissão de documentos sem custo;
- ✓ Atribuição de estatutos (e.g. dirigente associativo estudantil; atleta/praticante de alta competição; militar; grávidas; mães e pais estudantes; portador de deficiência; trabalhador-estudante; estudante ao abrigo de programas de intercâmbio);
- ✓ Autenticação e validação de documentos.

### **BackOffice**

Após ser registada a entrada, o pedido é encaminhado para o responsável pela execução, como por exemplo, o pedido de:

- Declarações (e.g. matrícula, inscrição, não dívida, aproveitamento);
- Certidões (e.g. certidão por unidade curricular, carga horária e programa).

Existem documentos que são disponibilizados diretamente ao estudante via Digitalis de modo gratuito, como é o caso da Declaração de valores anual e a emissão de recibos de valores pagos.

### **Autenticação de documentos**

A Secretaria Académica pode autenticar documentos de natureza académica, recorrendo a carimbo próprio. Para o efeito, os dados são, previamente confrontados com os documentos originais.

## **CONCLUSÃO**

Após o processamento dos pedidos académicos, procede-se à sua conclusão e envia-se a documentação resultante ao expediente e ao arquivo.

No caso dos pedidos processados em *backoffice*, o estudante é notificado por e-mail e/ou por telefone para se dirigir ao balcão de atendimento de modo a tomar conhecimento do resultado do seu pedido e/ou proceder ao levantamento do mesmo (e.g. emissão de documentos).

## **ENTREGA**

A entrega de documentos referentes a processos do âmbito académico constantes no arquivo ativo de documentos, processa-se no balcão de atendimento e desenrola-se através dos seguintes passos:

- Solicitar a identificação ao estudante (nome e número e/ou documento de identificação);

- Verificar se o processamento do documento está concluído e procurar o documento no respetivo arquivo ordenado pelo número de aluno ou processar, concluir e validar diretamente;
- Proceder à cobrança dos valores associados;
- Entregar o documento acondicionado (e.g. envelope ou outro);
- Validar a entrega assinando e datando o formulário, se aplicável.

Em alguns casos é ainda necessário validar o cartão de cidadão e solicitar que a pessoa que procede ao levantamento date e assine a receção do mesmo (e.g. Diplomas, Suplementos ao Diploma, Cartas de Curso).

### **FICHA DA UNIDADE CURRICULAR - Procedimento**

A Responsável pela Secretaria Académica, solicita ao Docente responsável pela Unidade, o preenchimento e envio da respetiva Ficha da Unidade Curricular, enviando para efeito o modelo utilizado.

As Fichas das Unidades Curriculares de cada Curso (FUC) são enviadas à Secretaria Académica pelos docentes responsáveis pela lecionação, no início de cada semestre. A Secretaria encaminha os programas para o Conselho de Direção, na pessoa do Diretor da Escola que os valida e assina, reenviando à Secretaria para assinatura do docente.

Após este procedimento, a Secretaria prepara o arquivo das FUCs em dossier físico e digital. Os programas da totalidade das unidades curriculares dos diferentes anos de cada curso são preservados em dossier físico.

No início do semestre, cada FUC é colocada por um funcionário dos Serviços Administrativos, na plataforma Moodle, na unidade curricular correspondente bem como, os demais conteúdos entendidos como apoio às aulas.

### **HORÁRIOS LETIVOS E SUMÁRIOS**

Após parecer e aprovação pelos órgãos responsáveis, os horários letivos são enviados à Secretaria Académica que os divulga perante os docentes e estudantes através de vários meios (correio eletrónico, afixação em placard, *moodle*). Os horários são também enviados aos Serviços Informáticos para colocação na página web da Escola.

É criado um horário de referência semanal, por curso, que é automaticamente replicado pelas semanas letivas a que corresponde o semestre.

A Secretaria Académica verifica o cumprimento das horas letivas estabelecidas no plano de estudos depois desse processamento.

A Secretaria Académica comunica ao funcionário responsável pela Portaria para preparação do livro de sumários (por ano de ciclo de estudos).

Antes da aula iniciar, o funcionário da Portaria entrega o livro de sumários ao docente. Este procede ao registo da unidade curricular lecionada, da(s) hora(s) lecionadas e do(s) sumários, validando cada aula lecionada mediante rúbrica.

O livro é recolhido no final da aula pelo mesmo funcionário que assegura o horário letivo das 18:30 às 23:00 e que controla os registos no livro assim como, as presenças dos docentes.

Os sumários são de preenchimento obrigatório pelos docentes.

O livro de sumários é enviado à Secretaria Académica, que o confere e o encaminha ao Serviço de Contabilidade para pagamento de honorários aos docentes.

A Secretaria Académica gere o arquivo físico dos livros de sumários permitindo assim aferir a assiduidade e taxa de concretização das horas de contacto previstas nos planos de estudos dos cursos.

Em caso de falta do docente constará no livro de sumários a indicação de que o docente não deu aula e será registada a respetiva falta.

A comunicação prévia de falta por parte do docente é registada pela Secretaria Académica que comunica aos estudantes oralmente, via telefone, *sms* ou por correio eletrónico, considerando o tempo de antecedência da informação, que o docente não dará aula, assegurando de igual modo, a comunicação ao funcionário responsável pela Portaria.

A reposição da aula será comunicada pelo docente à Secretaria Académica, com o conhecimento do Diretor da ESAI e do funcionário da Portaria.

## **LANÇAMENTO DE NOTAS**

### **1. Introdução**

Os procedimentos relativos ao lançamento de notas no sistema informático e no livro de termos, de forma a assegurar a fiabilidade dos dados constantes nos registos dos alunos bem como, os procedimentos relativos ao encerramento dos anos letivos e ao arquivo/preservação das pautas

e dos termos constam em Regulamento próprio–Normas Regulamentares do Lançamento de Notas.

## **2. Do sistema informático**

O lançamento de notas no sistema informático é efetuado pelos docentes ou funcionários da secretaria com autorização para tal.

A autorização é concedida a cada funcionário ou docente, no âmbito das suas competências e controlada através do sistema de acessos do software utilizado SIGES, devidamente credenciado para a gestão informatizada do percurso escolar.

As autorizações são controladas através de password individual e intransmissível, renovável semestralmente pelo administrador do sistema, sendo expressamente proibida o fornecimento da password individual a terceiros.

## **3. Procedimento de entrega de pautas**

As pautas provisórias com as classificações dos elementos de avaliação deverão ser entregues pelo docente na Secretaria, no prazo de 9 dias corridos contados a partir do momento de avaliação.

Estas deverão estar identificadas com o nome do docente e devidamente assinadas e, no caso de existir mais que um instrumento de avaliação, conter a média final da unidade curricular.

## **4. Lançamento de notas e publicitação das pautas**

O lançamento das notas constantes nas pautas provisórias é da responsabilidade do docente ou funcionário designado para o efeito.

Não é permitida a conclusão do processo de lançamento de notas no sistema, sem que o lançamento seja verificado e validado, mediante confronto com as pautas, por outro funcionário da secretaria, procedimento igualmente necessário, sempre que se verifique, alguma alteração de nota.

Após esta validação, as notas são lançadas no sistema e conferidas por funcionário diferente que as validou. A pauta deverá ser impressa, assinada e rubricadas todas as folhas pelo docente responsável e pelo Diretor e publicada.

Arquivo e preservação das pautas - a pauta em papel é colocada no dossier de pautas organizado por curso/ano.

## **5. Da alteração de notas**

Todos os pedidos de alteração de notas, deverão ser solicitados pelo docente, por escrito, à Direção, justificando o motivo da alteração, independentemente de se tratar de uma alteração a uma pauta provisória ou uma alteração a pauta já afixada.

Sempre que necessário serão criadas pautas adicionais ou pautas de correção, a serem preenchidas pelo docente.

A alteração de notas no sistema informático apenas poderá ser autorizada pelo administrador do sistema, na pessoa do Presidente do Conselho de Administração, com senha própria, exclusivamente na sua posse, sendo a sua utilização registada no programa informático.

Os dados a inserir no programa, somente serão incluídos pela responsável dos serviços académicos, após despacho favorável do Conselho de Direção.

O requerimento de alteração, o despacho do Conselho de Direção e as pautas de correção deverão ser arquivados anexas à pauta original.

Após alteração de nota, verifica-se o referido no nº 4.

## **6. Do encerramento do registo do ano letivo**

No final do lançamento das pautas da época de recurso de cada ano letivo, o funcionário responsável pelo lançamento das notas procederá ao encerramento do ano letivo no sistema informático.

Após o encerramento do ano letivo, as notas serão lançadas por funcionário designado para o efeito, no Livro de Termos e todos os documentos deste processo serão verificados se exibem a assinatura e identificação inequívoca dos autores dos atos que atestam e devidamente arquivados.

Arquivo e preservação dos Livros de Termos – os Livros de Termos são organizados por curso/ano e guardados em cofre próprio da instituição.

## **7. Da auditoria e controle de qualidade**

Após o encerramento do ano letivo no sistema informático, o Conselho de Direção nomeará uma Comissão de Auditoria e Controle que terá como missão averiguar da correção das notas lançadas e do cumprimento dos procedimentos do regulamento de Lançamento de Notas.

A Comissão será composta por um número mínimo de 3 elementos e não poderá integrar nenhum elemento envolvido no processo de lançamento de notas.

A auditoria será efetuada por amostragem, devendo ser selecionados um número mínimo de 5% dos alunos de cada ano e de cada curso ou ciclo de estudos lecionados pela ESAI.

A auditoria visará identificar alguma discrepância entre os elementos de avaliação do aluno selecionado, as pautas lançadas, as eventuais pautas de retificação e as notas lançadas no Livro de Termos.

Do procedimento de auditoria haverá lugar a um relatório com os resultados.

## CREDITAÇÕES

As regras e procedimentos constam em Regulamento próprio - Regulamento de Creditação de Competências da ESAI.

O pedido de creditação de formação académica, profissional e experiência profissional deve ser instruído mediante entrega de um dossier organizado pelo interessado de que constem designadamente:

- a) Requerimento específico, formulário que consta no regulamento de acreditação e disponível na Secretaria Académica, devidamente datado e assinado;
- b) *Curriculum vitae* elaborado de acordo com modelo europeu, a que deve ser anexa uma descrição exaustiva de cada uma das funções e tarefas profissionais executadas no passado com relevo para o processo em apreço;
- c) Declarações comprovativas emitidas pela(s) entidade(s) empregadora(s) com identificação de funções, posição e período durante o qual exerceu essas funções. Quando tal não for possível, deverá entregar a declaração da entidade empregadora, comprovativo de desconto para a segurança social e identificação de funções, posição e período de tempo em questão;
- d) Certificados de Habilitações (para efeitos de matrícula, devem ser autenticados);
- e) Certificados ou outros comprovativos de Formação realizada no passado com a maior desagregação possível no que respeita à duração, matérias lecionadas e modelo de avaliação;
- f) Cartas de referência significativas;
- g) Outros elementos que possam ser relevantes para a apreciação curricular do candidato (livros, monografias ou estudos publicados, projetos desenvolvidos, referências profissionais concretas, etc.);

Este dossier, depois de dar entrada na Secretaria Académica e após a verificação pelo funcionário da documentação exigida e pago o emolumento a ele associado, é remetido para uma Comissão de Creditação que deve, no prazo máximo de quinze dias úteis, elaborar a proposta de decisão e enviá-la ao Conselho Técnico-Científico.

Para o processo de creditação de competências ser apresentado ao Conselho Técnico-Científico, o proponente deverá estar devidamente matriculado e inscrito no curso e no ano letivo em causa.

Compete à Secretaria Académica da ESAI informar o candidato por correio eletrónico e/ou oralmente do Despacho final do Processo, depois de devidamente ratificado pelo Conselho Técnico-Científico, assinando o requerente documento de aceitação da creditação concedida.



A nota atribuída por creditação é lançada ao estudante por funcionário da Secretaria Académica, responsável para o efeito, no sistema de Gestão Escolar, tendo como data da atribuição da nota a data da ata do Conselho Técnico-Científico em que foi deferido o pedido.

A Secretaria Académica publicita, no fim de cada semestre letivo, os resultados respeitantes às creditações atribuídas no semestre findo, afixando-os nos locais previstos para o efeito (placard) assim como, encaminha a informação para os Serviços Informáticos que procedem à publicação na página institucional da ESAI na internet.

As creditações de planos de curso devido a reajustamentos curriculares ou devido a transição de planos de estudos são efetuadas pela Diretor da ESAI, através de Tabelas de creditação de planos (curso de origem/curso de destino) e, após deferidas pelo Conselho Técnico-Científico, são disponibilizadas à Secretaria Académica para informação ao estudante.

### **Mobilidade**

A Secretaria Académica recebe semestralmente as listagens de alunos em Mobilidade, sendo responsável pelos seguintes procedimentos por solicitação direta do Coordenador Erasmus e em articulação direta com o Departamento de Desenvolvimento e Relações Internacionais (DDRI):

- *Mobilidade In* – Receção das listagens dos estudantes em Mobilidade por parte do DDRI); criação de matrículas; verificação e impressão dos documentos; abertura dos processos de aluno, execução das inscrições nas unidades curriculares do plano de estudos traçado; conclusão dos planos de estudos, apuramento, emissão dos *Transcript of Records* (isentos de custos) e envio dos originais à IES de origem do estudante; arquivo dos processos dos estudantes devidamente documentados, incluindo cópia da correspondência trocada, ordenado por número de estudante e programa.
- *Mobilidade Out* - Receção do plano de estudos inicial do DDRI documentado e assinado pelo estudante, apreciado pelo Diretor da ESAI e Diretor de Curso onde o estudante se encontra matriculado; atribuição do estado de Mobilidade no Digitalis com a indicação da data, semestre e instituição de destino; receção do plano de estudos final (*Transcript of Records*); lançamento das creditações no plano de estudos do estudante no seu retorno, que são posteriormente homologadas; e remoção do estado de Mobilidade para regularização da inscrição na ESAI.

## **ANÁLISE DE REQUERIMENTOS**

Os requerimentos relativos a assuntos académicos são recebidos presencialmente nos balcões de atendimento e triados no Expediente, que regista a sua entrada e encaminha para o Responsável pela sua análise.

Os requerimentos livres dirigidos ao Diretor ou à Administração da ESAI são alvo de parecer e, sempre que necessário, encaminhados para os Diretores de Curso e/ou outros serviços, dependendo do assunto.

## **GESTÃO FINANCEIRA**

### **Propina – prazos para pagamento, incumprimento e meios de pagamento**

A frequência dos Ciclos de Estudo conferentes de grau académico, implica o pagamento de uma Propina Anual (em cada ano letivo), cujo valor pode ser dividido em prestações, tendo apenas como finalidade facilitar o seu pagamento, de acordo com a tabela de emolumentos em vigor.

O aluno inscrito em três ou mais unidades curriculares do ano curricular que frequente, pagará propina de frequência escolar. No caso de o aluno frequentar unidades curriculares alternadas, diferentes do ano curricular em que está inscrito, pagará a partir da quarta UC (além da propina de frequência escolar) uma anuidade por cada UC que frequenta.

Os alunos que optarem pelo pagamento em prestações mensais, deverão efetuar o pagamento da mensalidade do mês de setembro em data estipulada e comunicada pela Secretaria Académica.

Após essa data, os alunos ficarão obrigados ao pagamento de uma sanção pecuniária de € 50,00 por cada mês de atraso, sem prejuízo de requererem a anulação da sanção pecuniária.

As mensalidades referentes aos meses de outubro a agosto devem ser regularizadas até ao dia 8 de cada mês, salvo se este for dia não útil ou feriado ou dia em que a ESAI estiver encerrada, caso em que se transfere para o primeiro dia útil seguinte. Após essa data, nos primeiros 5 dias úteis, ficarão obrigados ao pagamento de uma sanção pecuniária de € 6,00 por dia de atraso, sem prejuízo do requerimento de anulação da sanção pecuniária. A partir do 6.º dia de atraso ficarão obrigados ao pagamento adicional de uma sanção pecuniária de € 50,00 por cada mês de atraso.

Ultrapassado que seja o terceiro mês de pagamento em falta de propinas, o processo pode ser remetido ao Contencioso para cobrança coerciva, sem prejuízo de poderem ser estabelecidas

facilidades de pagamento aos alunos ou indicadas as instituições financeiras com as quais a SPESI, S.A. celebrou protocolos com condições especiais de financiamento da propina anual.

Para regularizar a sua situação de tesouraria o estudante pode efetuar o pagamento, acrescido da respetiva multa, através dos meios de pagamento habituais.

Não liquidando a dívida total, os valores entregues terão que ser afetos às propinas vencidas há mais tempo.

O serviço de Contabilidade é responsável pelo controlo do pagamento de propinas, informando o estudante, numa primeira fase por telefone, depois por correio eletrónico logo que surja uma situação de incumprimento.

Na falta de resposta por parte do estudante é enviada comunicação escrita ou ativado o meio de cobrança coerciva.

Poderá haver exceções mediante pedidos formalizados por escrito por estudantes tendo estes que ser deferidos pelo Conselho de Administração da ESAI.

A propina pode ser paga pelo aluno ou por terceiro, sendo a quitação emitida em nome do terceiro mediante pedido do aluno, em formulário próprio, junto dos Serviços Administrativos da ESAI (contra cópia assinada pela Secretaria).

Os benefícios financeiros resultantes de Protocolos vigoram só a partir da data da entrega do respetivo requerimento de aplicação do benefício.

À exceção das propinas, todos os atos académicos previstos na Tabela de Emolumentos, devem ser obrigatoriamente liquidados no momento da formalização do pedido.

No caso de pedido de emissão de documentos via e-mail o(s) mesmo(s) só serão emitidos após rececionado o respetivo pagamento.

Em nenhuma circunstância haverá lugar à devolução de pagamentos efetuados.

### **Gestão e Controlo**

A gestão de propinas e pagamento de emolumentos é realizada pelo módulo caixa do SIGES. Apenas são admitidas as seguintes formas de pagamento: diretamente nos Serviços de Tesouraria (Terminal de Pagamento Automático, Cheque ou Numerário) ou através de transferência bancária devendo sempre o estudante enviar o comprovativo da transferência para o endereço eletrónico [esai@esai.pt](mailto:esai@esai.pt), identificando-se e indicando o descritivo do pagamento.

Todas as faturas emitidas, independentemente da forma de pagamento, são comunicadas por via eletrónica à Autoridade Tributária até dia 20 do mês seguinte ao da sua emissão. Nestes termos, as faturas são disponibilizadas na página pessoal do sistema e-fatura até ao final do mês seguinte ao da emissão, não sendo necessária a declaração individual para efeitos de IRS das propinas pagas pelo estudante.

Verificando-se falta de pagamento, em razão da devolução de cheque por falta de provisão aplicam-se as penalizações referidas nos parágrafos 4.º, 5.º e 6.º da página anterior, bem como os encargos bancários decorrentes da referida devolução.

Sempre que necessário, os recibos podem ser creditados e corrigidos pelos Serviços de Tesouraria, devendo permanecer o original e o duplicado no processo.

Diariamente, no período da manhã, o responsável pelo serviço de contabilidade procede ao fecho/abertura do Multibanco, conservando os comprovativos de pagamentos referentes ao dia anterior e, controlando os valores que entram diariamente através do extrato bancário.

Os comprovativos de fecho dos TPA e o registo dos valores recebidos no dia anterior são conferidos e arquivados. O talão do Multibanco e a folha com o valor do dia anterior, organizado pelas mesmas rubricas, é realizado pelo serviço de contabilidade, sendo arquivada cópia dos documentos entregues.

Sempre que existam alterações ao Plano de Pagamento do Estudante (e.g. Acordos de Pagamento), é necessário atualizar o valor na área de gestão de pagamentos da seção de tesouraria no SIGES e arquivar esse registo no processo do estudante.

É possível isentar valores gerados automaticamente pelo sistema informático se for comprovado que são indevidos.

Nos casos em que é autorizada a anulação de um pagamento, é feita uma nota de crédito após o estudante tomar conhecimento da decisão e regista-se no caixa (CXA) do SIGES.

Nos casos em que cabe a Entidades o pagamento dos estudos dos estudantes, são emitidas notas de imputação do valor estipulado por requisição interna e regista-se a Entidade Pagadora no sistema, enviando-se o original à Contabilidade e arquivando o duplicado.

### **Inscrições - Emolumentos**

A inscrição para a época normal de exame final, em cada unidade curricular, está isenta de pagamento para os alunos que tenham, no ato de inscrição para o ano letivo, indicado aos serviços

administrativos a sua opção por esse regime ou que tenham obtido uma nota inferior a 9 valores num qualquer momento de avaliação contínua.

Cumulativamente o estudante terá de ter estado inscrito durante o ano letivo nas respetivas UCs e pago as propinas correspondentes.

A inscrição para época de recurso de exame final, para todos os alunos que tenham ficado excluídos na época normal assim como, a inscrição para época especial de exame final, para todos os alunos que tenham ficado excluídos na época normal, e que imperiosamente se enquadrem no respetivo regime especial, incorre no pagamento de taxa fixada Tabela de Emolumentos.

As inscrições para Melhoria de Nota, são pagas de acordo com os valores previstos na Tabela de Emolumentos.

As inscrições anteriores, quando efetuadas fora dos prazos fixados implicam o pagamento de uma sobretaxa, de acordo com o previsto na Tabela de Emolumentos.

O Pedido de Revisão de Prova (de qualquer época) será pago de acordo com a Tabela de Emolumentos.

## **NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS**

A Secretaria Académica e demais serviços disponibilizam apoio a Estudantes da ESAI com Necessidades Educativas Especiais, derivadas da sua condição de saúde temporária ou prolongada ou da sua morfologia.

As condições de apoio especial reconhecido pela Instituição de Ensino Superior anualmente, podem advir de pedidos de apoio derivados de uma condição de saúde temporária em qualquer altura do ano letivo.

A atribuição deste Estatuto depende da avaliação de cada caso, sendo necessária a receção dos seguintes documentos obrigatórios para esse efeito:

- Requerimento dirigido à Administração, a prova documental (relatório clínico, atestado médico e/ou outro que ateste a sua condição e as consequências desta no seu desempenho académico).

Esta documentação é enviada à Administração para avaliação da situação.

No caso de deferimento, informa-se o Diretor do Curso que por sua vez faz chegar a informação a todos os docentes.

Contactam-se os respetivos docentes, informando das necessidades específicas e eventuais adaptações necessárias, designadamente através de formas de organização e frequência do ensino adequadas à condição do estudante.

Em caso de condições de saúde temporárias ou prolongadas que impeçam os estudantes de realizar provas de avaliação escritas autonomamente devem desencadear-se os mecanismos adequados de comum acordo com docentes das respetivas unidades curriculares.

O esclarecimento de qualquer dúvida que possa surgir sobre o enquadramento do apoio Especial aos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais e a sua aplicação deverá ser remetida para a Secretaria Académica, assim como devem ser encaminhadas todas as situações sinalizadas neste âmbito por colegas, docentes, funcionários ou familiares.

Deve assegurar-se um acompanhamento contínuo e regular destes estudantes no âmbito académico.

A ESAI possui regulamentação específica para alunos com necessidades educativas especiais, consagrada nos seus Estatutos no Artigo 7.º Regimes especiais de frequência da ESAI.

## **APURAMENTO FINAL**

Este processo é desencadeado na sequência da conclusão de um Ciclo de Estudos.

O apuramento final consiste na verificação dos créditos ECTS e respetivos pesos do Plano de Estudos contabilizados pelo sistema de Gestão Escolar do SIGES, permitindo assim confirmar a Conclusão e a Média Final de Curso. A média é processada automaticamente pelo programa de gestão de estudantes do SIGES, de acordo com a parametrização definida previamente em regulamento.

Quando o curso se encontre concluído, o programa indica que o estado da situação curricular final do estudante é “Graduado”.

Caso ocorra uma situação de incumprimento do número de ECTS para conclusão de curso o programa indica que o estado da situação curricular final do aluno é “Normal” e não permite a sua finalização.

## **CERTIDÃO DO REGISTO/DIPLOMA, SUPLEMENTO AO DIPLOMA E CARTA DE CURSO**

Dos graus e diplomas é lavrado registo subscrito pelo órgão legal estatutariamente competente. A titularidade dos graus e diplomas é comprovada por certidão do registo de acordo com o disposto anteriormente, genericamente denominada diploma, e também, para os estudantes que o requeiram:

- a) Por carta de curso, para os graus de licenciado e de mestre.

### **CERTIDÃO DO REGISTO/DIPLOMA**

#### **Elementos constantes na Certidão do Registo/Diploma**

- Identificação da Escola;
- Identificação do aluno;
- Contem o plano curricular do curso, indicação em ECTS distribuídos por cada unidade curricular, classificação obtida e respetivo ano letivo;
- Designação da licenciatura e do diploma legal que a reconheceu;
- Classificação final obtida, com indicação da respetiva média.

#### **Prazo de emissão da Certidão do Registo/Diploma**

A certidão do Registo/Diploma deve ser emitido no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do deferimento do pedido efetuado pelo aluno.

#### **Procedimento Emissão da Certidão do Registo/Diploma:**

A requerimento do estudante presencial ou via correio eletrónico e mediante validação pela Secretaria Académica da liquidação do valor da taxa associada ao emolumento, é diligenciada a emissão da certidão do registo, genericamente denominada Diploma.

A informação para a emissão do Diploma é extraída diretamente do programa SIGES, não tendo a Secretaria Académica que intervir na passagem de notas/avaliações.

O registo e controlo da emissão dos Diplomas é efetuado através do programa que identifica o funcionário que emite o Diploma assim como, o nome e número do estudante a quem vai ser atribuído o Diploma.

O Diploma emitido em folha timbrada é rubricado pelo funcionário que o emitiu e rubricado também pelo funcionário que o verifica. É assinado pelo Diretor da ESAI e por representante da

Entidade Instituidora. O original é selado com o selo branco da Instituição que se encontra guardado em cofre. A cópia é arquivada no processo individual do estudante.

O documento comprovativo de entrega do Diploma ao estudante consta da pasta “Diplomas para entrega”. O aluno que recebe o Diploma, confirma, mediante assinatura, a respetiva entrega. O funcionário responsável pela entrega assina e data, validando a entrega.

## **CARTA DE CURSO**

### **Elementos constantes na Carta de Curso**

Na Carta de Curso constam os seguintes elementos:

- a) Identificação da Escola;
- b) Identificação do aluno;
- c) Data de conclusão da Licenciatura;
- d) Designação da licenciatura;
- e) Classificação final obtida.

### **Prazo de emissão da Carta de Curso**

A Carta de Curso deve ser emitida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do deferimento do pedido efetuado pelo aluno.

### **Procedimento Emissão da Carta de Curso:**

A requerimento do estudante, efetuado de forma presencial ou via correio eletrónico e após validação, pela Secretaria Académica, da liquidação do valor da taxa associada ao emolumento, é diligenciada a emissão da Carta de Curso.

O documento Carta de Curso é emitido em modelo próprio e encontram-se reservados no cofre próprio da ESAI, devidamente contabilizados. Estão implementados mecanismos de controlo das Cartas de Curso disponíveis, das que são utilizadas e inutilizadas.

- 1) Sempre que necessária a emissão da Carta de Curso, por solicitação do aluno, o funcionário responsável pelos Serviços Académicos regista a requisição em documento próprio dirigido à Direção;
- 2) A Direção entrega ao funcionário responsável pelos serviços académicos o documento modelo da Carta de Curso, assinando e datando a entrega, sendo coligida a assinatura do funcionário;
- 3) O funcionário responsável pelos serviços académicos procede à reunião dos elementos necessários relativos ao aluno, devidamente homologados, enviando-os ao responsável gráfico e entregando em mão o modelo da Carta de Curso;



- 4) O responsável gráfico procede à impressão dos elementos e entrega em mão a Carta de Curso, assinando e datando a entrega;
- 5) O funcionário responsável pelos serviços académicos assina e data a receção da Carta de Curso. Confere e remete ao Diretor da ESAI e à Entidade Instituidora que, por sua vez, conferem, assinam e colocam o selo branco da Instituição;
- 6) Uma cópia da Carta de Curso é arquivada no processo individual do estudante.
- 7) As Cartas de Curso emitidas são registadas e contabilizadas em livro de registo próprio;
- 8) As Cartas de Curso inutilizadas são registadas, contabilizadas e guardadas pela Direção em cofre próprio da instituição.

O aluno que recebe a Carta de Curso, confirma, datando e assinando, a respetiva entrega, no livro de registo de Cartas de Curso emitidas. O funcionário responsável pela entrega, assina e data, validando a entrega.

## **SUPLEMENTO AO DIPLOMA**

### **Elementos constantes no Suplemento ao Diploma**

É um documento complementar do diploma, emitido sempre que emitido um diploma, elaborado nos termos do art.º 38 e 39 do Decreto-Lei 42/2005 de 22 de fevereiro, contendo os elementos referidos no art.º 5 da Portaria 30/2008 de 10 de janeiro:

- Descreve o sistema de ensino superior português e o seu enquadramento no sistema educativo, à data da obtenção do diploma;
- Caracteriza a instituição que ministra o ensino e conferiu o diploma;
- Caracteriza a formação realizada (grau, área, requisito de acesso, duração normal, nível) e o seu objetivo;
- Fornece informação pormenorizada sobre a formação realizada e os resultados obtidos.

A ESAI adotou um modelo próprio, cuja estrutura segue o modelo elaborado pela Comissão Europeia, pelo Conselho da Europa e pela UNESCO/CEPES.

### **Prazo de emissão do Suplemento ao Diploma**

O Suplemento ao Diploma deve ser emitido no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do deferimento do pedido efetuado pelo aluno.

### **Procedimento Emissão do Suplemento ao Diploma:**

- 1) Os dados são inseridos no modelo do “Suplemento ao Diploma” preenchendo as oito secções. Caso uma secção não se encontre preenchida, é apresentada justificação para o não preenchimento;
- 2) O Suplemento ao Diploma é impresso e entregue a um segundo funcionário que o confere;

- 3) Não existindo retificações a fazer, o Suplemento ao Diploma é entregue ao Diretor da ESAI que o confere, rúbrica, assina e sela com o selo branco da Instituição na última página de cada uma das versões (em português e em inglês);
- 4) O Suplemento ao Diploma é entregue pelo Diretor da ESAI à Secretaria Académica que por sua vez fará entrega do mesmo ao estudante;
- 5) Cópia do Suplemento ao Diploma é arquivada no processo individual do estudante.

Sendo o Suplemento ao Diploma um documento indissociável à emissão do Diploma, o documento comprovativo de entrega do Suplemento ao Diploma ao estudante consta da pasta “Diplomas para entrega”.

Pela emissão do Suplemento ao Diploma não é cobrada qualquer taxa de acordo com a legislação em vigor.

#### **Notas ao Serviço na Emissão do Suplemento ao Diploma:**

- Emitir o Suplemento ao Diploma a todos os estudantes diplomados pela ESAI, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;
- Rever no final de cada ano letivo, as classificações atribuídas aos diplomados, por referência a cada unidade curricular e os intervalos de classificação, de acordo com a metodologia de cálculo definida e, conseqüentemente, a distribuição pelos percentis, conforme determinado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, calculada nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;
- Verificar periodicamente a atualização da informação a integrar no ponto 8 do suplemento ao diploma, de forma a garantir a reprodução da informação disponibilizada, em cada momento pelo NARIC, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 30/2008, de 10 janeiro.

#### **GESTÃO DE ANTIGOS ESTUDANTES**

Os pedidos de documentos solicitados por antigos estudantes, no caso de os dados não estarem no sistema SIGES, dão entrada na Secretaria Académica de forma presencial ou por correio eletrónico. O processo individual, em suporte físico, de cada estudante é retirado do arquivo e consultado. Recorrendo aos elementos do seu processo e do Plano Curricular do Curso nos anos letivos frequentados, são informatizados os dados pessoais e curriculares (se aplicável) e elaborado, mediante verificação conjunta com outro funcionário, uma versão preliminar do documento.

Esta versão é entregue ao Diretor da escola que a confere e valida a versão final para emissão do documento pela Secretaria. Posteriormente, o documento impresso é encaminhado para o Diretor da ESAI assinar e autenticar com o selo branco da Instituição (se aplicável). Uma cópia do documento emitido é arquivada no processo individual do estudante.

## **PRAZOS ACADÉMICOS**

A Secretaria Académica aplica e divulga os Prazos Académicos definidos no Calendário Escolar, aprovados em cada ano letivo.

Poderão ser propostos ajustamentos dos prazos dos atos académicos com base nos processos administrativos.

## **DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

Para além do atendimento presencial, telefónico e correio eletrónico, os Serviços Administrativos disponibilizam na plataforma Moodle um conjunto de informações atualizadas sobre os processos académicos.

Algumas informações são também afixadas nos placards existentes nas instalações (e.g. resultados das candidaturas, Pautas, Calendários, entre outros).

Outras informações são também disponibilizadas na página institucional da ESAI na internet.

## **ARQUIVO – Normas reguladoras**

### **Âmbito, objetivos e atribuições**

Procura-se transmitir um conjunto de procedimentos e boas práticas que visam garantir uma melhor gestão, tratamento e armazenamento da documentação e informação.

O Arquivo tem por finalidade armazenar organizadamente a documentação existente de modo a permitir um serviço mais eficiente e eficaz assim como, assegurar a sua preservação.

Os Serviços Administrativos são responsáveis por arquivar a documentação referente aos processos académicos de estudantes e docentes.

### **Unidades arquivísticas**

O processo individual do estudante é uma unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos pessoais e documentos referentes a qualquer ação administrativa no âmbito do seu percurso académico ou profissional.

O processo individual do docente é uma unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a dados pessoais, comprovativos de habilitações académicas e profissionais, contratos de prestação de serviços docente e documentação diversa.

## TIPOS DE ARQUIVO

A frequência de utilização da documentação determina o tipo de arquivo, diferindo no que se refere à acessibilidade e condições de acondicionamento.

### O ARQUIVO ATIVO

O arquivo ativo contém a documentação de uso corrente no atendimento ao público – pedidos académicos ou entregas de documentos e está guardado em armário (e.g. declarações, requerimentos livres, planos de creditações, entre outros).

O espaço físico onde é acondicionada a documentação em fase ativa situa-se, normalmente, junto do serviço que produz a documentação, para que a consulta e a recuperação da informação pretendida seja rápida.

### Boas práticas para garantir o correto funcionamento

- ✓ Organizar e manter a ordem da documentação produzida e recebida, para evitar os riscos de dispersão da informação.
- ✓ Constituir sempre processos de arquivo integrados, em detrimento de uma coleção aleatória de documentos.
- ✓ Arquivar tudo o que seja pertinente para o processo (incluindo, também, emails).
- ✓ Atribuir a cada documento produzido um título significativo ou especificar o assunto que o documento trata.
- ✓ Fazer apenas um ofício por cada assunto a tratar.
- ✓ Estruturar e organizar convenientemente cada processo, de modo a permitir uma fácil localização e uma rápida recuperação da informação (ex: índices de processos, listagens).
- ✓ Abster-se de guardar documentos apenas no computador, uma vez que, dessa forma, não se assegura uma eficaz recuperação e preservação da informação.
- ✓ Registrar todos os contactos efetuados, que sejam pertinentes, identificando os seus interlocutores e respetivos cargos, assinalando a data, o assunto e a fase em que se encontra o processo.
- ✓ Colocar na lombada das pastas a identificação da Instituição (nome e, se possível, logótipo). Referir o Serviço ao qual pertencem as pastas, o assunto e data.
- ✓ Utilizar os formulários próprios para comprovar a entrega dos documentos cuja receção necessite ser assegurada posteriormente.
- ✓ Abster-se de eliminar documentação.
- ✓ Preparar a documentação a ser transferida para o arquivo semi-ativo.

- ✓ Responder a de informação e requisições de processos ao arquivo semi-ativo, pugnando pela devolução da documentação a partir do momento em que esta já não for necessária.
- ✓ Não intervir na organização da documentação mais antiga sem ter uma noção exata de como a mesma está organizada.
- ✓ Preservar a documentação, através de um bom acondicionamento.

### **Recomendações sobre o acesso e disponibilização da informação**

No caso de documentos administrativos de carácter nominativo, só poderão ser facultados ao titular desses dados. Em determinados casos, legalmente previstos, a documentação nominativa poderá ser fornecida a terceiros, desde que estes obtenham autorização do próprio ou, à falta desta que demonstrem interesse legítimo e pertinente no acesso à informação (por exemplo, grau de parentesco direto).

Estes documentos poderão, eventualmente, ser reproduzidos e fornecidos para consulta de terceiros, mediante legítimo interesse do requerente e sempre que os dados de carácter mais confidencial possam ser truncados, sem perigo de identificação do titular ou da informação sigilosa. Por seu turno, a informação que, por qualquer motivo, for considerada pelo serviço ou Instituição como sendo sigilosa, deve circular fechada ou em envelopes devidamente selados.

### **O ARQUIVO SEMI-ATIVO**

Os documentos entram na fase semi-ativa quando a consulta já não é efetuada com grande regularidade pelo serviço, exemplo, os documentos sem utilização durante um ano letivo.

Este arquivo mantém-se no mesmo espaço do ativo, sendo, no entanto, composto por pastas/dossiers que só esporadicamente são consultados.

O arquivo semi-ativo responde a eventuais pedidos de documentação de outros serviços sempre que estes necessitem de aceder às informações patentes na documentação em fase semi-ativa.

Cabe ao arquivo semi-ativo organizar, avaliar e selecionar a documentação transferida do arquivo ativo, eliminando aquela que não possui valor e transferindo para o arquivo inativo os documentos de conservação permanente. Muitos arquivos contêm informação repetida que, após uma correta avaliação, pode ser destruída, uma vez que todos esses elementos se encontram sintetizados noutros documentos ou existe documentação que não possui interesse histórico.

### **O ARQUIVO INATIVO**

Para o arquivo inativo são transferidos os processos que não estão em utilização, sendo apenas consultados pontualmente, como é o caso dos processos individuais dos estudantes que concluíram o curso.

Também os processos dos estudantes que ao fim de um ano letivo não procederam à sua inscrição são colocados em pastas neste arquivo, devidamente identificadas por número e nome de aluno, para um fácil acesso em caso de Reingresso.

Os documentos de arquivo inativo encontram-se em armários de arquivo (trancados com chave), em sala fechada, estando a chave da mesma na posse da Administração, devendo ser requerida por funcionário a consulta, se necessário.

### **A ARTICULAÇÃO ENTRE O ARQUIVO ATIVO, SEMI-ATIVO E INATIVO**

Os três tipos de arquivo estão em articulação para que a documentação receba o tratamento arquivístico adequado. Em cada fase dos documentos (sobretudo, na fase ativa e semi-ativa), os responsáveis pelo arquivo devem levar a cabo as tarefas que lhe estão adstritas, de modo a que, em fases posteriores, não seja necessário proceder a operações que deviam já estar concluídas.

### **A REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO**

A remessa de documentos do arquivo ativo para o semi-ativo é determinada pela frequência de utilização da documentação. Os elementos a transferir para o arquivo semi-ativo devem respeitar o princípio da proveniência e da ordem original.

### **ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Ordenação: Os documentos são organizados fisicamente de acordo com uma determinada ordem.

- ✓ Cronológica;
- ✓ Numérica;
- ✓ Alfabética;
- ✓ Alfanumérica.

É escolhida uma ordenação que seja, simultaneamente, prática, lógica e adequada ao conteúdo informativo dos documentos.

Classificação:

Os documentos são organizados por agrupação dos documentos, consoante a sua proveniência, ou tendo por base o conteúdo temático-funcional da informação que veicula.

### **O ARQUIVO DIGITAL**

Semelhante à classificação do arquivo físico, a classificação do arquivo digital é efetuada através de um levantamento da identificação dos diferentes assuntos tratados e da análise das tipologias documentais.

Esta organização das pastas eletrónicas é efetuada por cada serviço sendo garantida a transferência e armazenamento periódico de ficheiros no servidor.

## **ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Todos os documentos da Secretaria Académica são elaborados e atualizados de acordo com as alterações legislativas ou normativas gerais ou imanadas pela Instituição. Os formulários de requerimento utilizados pelos estudantes e docentes são disponibilizados nos balcões de atendimento e na sua página web, sendo reformulados sempre que necessário.

## **ORGANIZAÇÃO DE DADOS ACADÉMICOS**

Sempre que necessário, a Secretaria Académica organiza e disponibiliza aos outros Serviços, mediante autorização da Administração, os dados pessoais e curriculares dos estudantes e dos processos académicos para diversas finalidades (e.g. fins estatísticos).

## **APROVISIONAMENTO**

O aprovisionamento da Secretaria Académica consiste no abastecimento dos bens e serviços indispensáveis ao seu funcionamento, sendo periodicamente realizado o levantamento de necessidades. Sempre que possível, procedem-se às aquisições devidamente autorizadas pela Administração mediante Requisição Interna (e.g. material de economato).