



## REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E ACADÉMICOS

### Capítulo I

#### Considerações Gerais

##### Artigo 1º

##### **Objeto**

1. O presente regulamento visa definir os princípios gerais e procedimentos a adotar nos principais atos que se realizam nos Serviços Administrativos e Académicos do Instituto Superior Miguel Torga (ISMT).
2. Os Serviços Administrativos e Académicos do ISMT estão organizados numa Secção Académica, numa Secção de Expediente e Arquivo, numa Tesouraria, no Gabinete de Bolsas e no secretariado da Escola Superior de Altos Estudos (ESAE), que congrega a formação pós-graduada da Instituição.
3. Ficam obrigados à observância e cumprimento das normas constantes deste regulamento, os seguintes destinatários: Funcionários, Docentes e Discentes (quando aplicável).

##### Artigo 2º

##### **Competência e funcionamento**

1. Os Serviços Administrativos e Académicos prestam apoio aos docentes e estudantes no âmbito das suas funções, sendo da sua esfera de competência:

- a) Atendimento geral aos estudantes;
- b) Atendimento aos docentes;
- c) Receção e encaminhamento de requerimentos;
- d) Receção de processos de candidatura e matrículas;
- e) Registo das classificações;
- f) Gestão de fichas curriculares do estudante;
- g) Arquivo de processos individuais dos estudantes;
- h) Emissão de declarações e outros documentos de natureza académica;
- i) Organização e encaminhamento de processos de Creditação;
- j) Emissão de Diplomas e Cartas de Curso;
- k) Organização de processos de Bolsas;
- l) Gestão das unidades curriculares isoladas;
- m) Gestão e controlo dos pagamentos de emolumentos e propinas.
- n) Exercer todas as demais funções respeitantes aos cursos de 1º ciclo, 2º ciclo e cursos de Especialização Tecnológica, no âmbito dos Serviços Académicos;

### Artigo 3º

#### **Período de atendimento**

1. O período de atendimento ao público decorre de segunda-feira a sexta-feira das 9h30 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
2. Sempre que tal se justifique os Serviços Administrativos e Académicos poderão praticar um horário de atendimento mais alargado do que o disposto no número anterior.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, está também em funcionamento uma secretaria virtual de apoio aos alunos e docentes (E-SCA) - E-Serviços ao Cidadão Académico.

### Artigo 4º

#### **Pagamento de Emolumentos e Propinas**

1. O pagamento de emolumentos e propinas será feito de acordo com o Regulamento Financeiro aprovado pelo Conselho Diretivo do ISMT.

## **Capítulo II**

### **Lançamento, Registo de Classificações e Sumários**

#### **Artigo 5º**

##### **Pautas**

1. É da responsabilidade do docente a elaboração das pautas (intercalares e finais) conforme previsto no regulamento geral de avaliação e de procedimentos académicos.
2. Para efeitos de arquivo, as pautas intercalares e finais são entregues nos serviços académicos, no fim do semestre, aquando da validação das classificações finais, conforme definido no regulamento geral de avaliação e de procedimentos académicos.

#### **Artigo 6º**

##### **Lançamento de classificações finais**

1. O lançamento das classificações finais (quer pertençam à avaliação continuada ou a épocas de avaliação final) verifica-se com o preenchimento pelo docente da pauta disponibilizada no E-SCA, com posterior validação (assinatura presencial) nos Serviços Académicos do ISMT.
2. Para aceder ao E-SCA e por se tratar de uma plataforma para utilizadores registados, o docente dispõe de um login e palavra-passe individualizada e configurável pelo próprio, após atribuição inicial pelos serviços académicos do ISMT.
3. Após os procedimentos anteriores o aluno ficará conhecedor das suas notas finais, pela consulta da sua página pessoal no E-SCA.

#### **Artigo 7º**

##### **Alteração de classificações**

1. As classificações finais, depois de validadas nos serviços, ficam automaticamente bloqueadas, pelo que qualquer alteração só poderá ser requerida pelo docente, mediante o preenchimento de uma Ficha de Alteração de Nota, disponível na secção académica dos cursos de 1º e 2 ciclos.

2. A Ficha de Alteração de Nota será remetida ao Conselho Pedagógico/Coordenação da ESAE para deferimento. Caso seja aceite a alteração, os serviços académicos procedem em conformidade, ficando este procedimento sujeito a conferência, e disso fica o registo na referida ficha.
3. Sempre que ocorra alteração de uma classificação, nos termos do número anterior, deverá constar no campo de observações das classificações (programa Sophia), a justificação da alteração, sendo emitida uma nova pauta que deverá ser assinada pelo docente. Este procedimento, não dispensa a colocação em anexo à nova pauta, da ficha de Alteração de Nota.

### Artigo 8º

#### **Livros de termos**

1. Consideram-se livros de termos, o arquivo físico das classificações finais das Unidades Curriculares, de um determinado curso, num determinado ano letivo.
2. Os livros de termos são organizados e impressos pelos serviços académicos do ISMT e a sua execução resulta da validação efetuada pelos docentes, às pautas das Unidades Curriculares por eles lecionadas.
3. Por cada ano letivo e curso haverá um livro de termos cujas páginas serão numeradas de forma contínua, rubricadas e o seu número total inscrito nos termos de abertura e de encerramento.
4. Os livros de termos devem estar assinados e concluídos, até ao dia 31 de Janeiro, do ano civil seguinte à conclusão do ano letivo a que dizem respeito.
5. Esgotado o prazo previsto no número anterior, na impossibilidade de recolha da assinatura dos docentes responsáveis pela avaliação, os termos em causa são assinados pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Diretivo ou pelo Coordenador Científico do respetivo curso.
6. Em qualquer dos casos previstos no número anterior, aqueles que assinem os termos, deverão fazê-lo mediante a verificação da correspondência entre a informação neles inscrita e a que consta das pautas a partir dos quais eles foram lavrados.

## **Artº 9º**

### **Verificação do lançamento de classificações finais e dos livros de termos**

1. A periodicidade da conferência do Lançamento das Classificações Finais (LCF) será efetuada, de forma aleatória, uma vez por semestre, nas distintas épocas de avaliação (avaliação continuada, avaliação normal final, avaliação de recurso e especial), a pelo menos uma unidade curricular, por curso.
2. A periodicidade da conferência dos Livros de Termos (LT) será efetuada, de forma aleatória, no início de cada ano civil, a pelo menos duas unidades curriculares, por curso.
3. As unidades curriculares conferidas no ponto 1 não devem coincidir com as requeridas para a verificação dos livros de termos desse ano letivo.
4. Neste processo consideram-se conferentes os Chefe dos Serviços Administrativos, a Presidente do Conselho Pedagógico e a Coordenação da ESAE.
5. Caso o conferente detete algum lapso ou inconformidade deve assinalar na coluna das observações -‘erro’- dispondo o serviço responsável de um dia útil para a sua correção.

## **Artigo 10º**

### **Sistema Informático de Gestão Académica (SOPHIA)**

1. A gestão administrativa e académica é maioritariamente assegurada com recurso a uma plataforma informática integrada, acessível apenas a utilizadores certificados, sendo cada um deles detentor de um login e uma palavra passe intransmissível.
2. A cada funcionário é dada a permissão de acesso e utilização, de acordo com as suas competências e funções que lhe estão atribuídas pelos órgãos competentes.
3. Para efeito de auditoria e controlo interno, todos os acessos e alterações relevantes aos registos informáticos, ficam registados no sistema.
4. A palavra passe será alterada pelo próprio utilizador, com a periodicidade mínima anual, sendo bloqueado o acesso ao SOPHIA, após decorrido aquele prazo, sem que tenha sido alterada a palavra passe.

5. Os utilizadores certificados podem fazer a alteração da palavra passe através do E-SCA (formulário eletrónico próprio para o efeito) ou junto do administrador do sistema.

#### Artigo 11º

### **Cópias de Segurança**

1. O servidor onde são armazenados os registos académicos da Instituição (SOPHIA) contém bases de dados que são salvaguardadas diariamente e com um histórico de 30 dias.
2. Semanalmente, a última cópia de segurança das bases de dados anteriores é movida para um servidor de armazenamento específico, externo à máquina onde está alojado o serviço.
3. Diariamente é efetuada uma cópia de segurança do servidor de registos académicos para o servidor de cópias de segurança do ISMT, estas cópias incluem as cópias das bases de dados e têm um histórico de 15 dias.
4. Mensalmente são guardadas cópias em cofre-forte e em local separado e distante dos servidores.
5. Todos os procedimentos descritos neste artigo são assegurados pelos Serviços de Informática do ISMT.

#### Artigo 12º

### **Sumários**

1. A realização dos sumários é informatizada e de preenchimento obrigatório pelos docentes.
2. Os prazos e normas para o preenchimento dos sumários encontram-se definidos em manual de procedimentos próprio, disponibilizado no site oficial do ISMT e que deverá ser escrupulosamente respeitado pelos docentes.

3. A plataforma informática, conjuntamente com a assinatura do livro de ponto, permite aos órgãos e serviços competentes aferir a assiduidade e taxa de concretização das horas de contacto previstas.
4. A plataforma informática permite à Instituição o arquivo digital dos sumários e as bases de dados inerentes serão salvaguardadas nos termos definidos no artigo 10º.

### **Capítulo III**

#### **Diplomas e Certificados de Frequência**

##### **Artigo 13º**

##### **Objeto**

1. As normas previstas neste capítulo, aplicam-se à emissão de certidões de registo de conclusão (Diploma e Carta de Curso) e de frequência de ciclos de estudos, bem como a outros documentos de natureza académica, previstos na tabela de emolumentos em vigor.

##### **Artigo 14º**

##### **Procedimento**

1. A emissão dos documentos referidos no artigo anterior, obedece às regras previstas nos regulamentos do ISMT, e depende de pedido expresso do aluno, a efetuar através do E-SCA, na área da secretaria virtual, ficando registado informaticamente o seu pedido.
2. Pela emissão dos documentos solicitados são devidas as taxas de emolumentos aprovadas para o ano letivo em que o pedido é efetuado.
3. Na emissão de documentos de certificação (diplomas e certificados de frequência) são utilizadas minutas gerais informatizadas, aprovadas pelos órgãos competentes, e cujo preenchimento dos dados específicos do(a) aluno(a) é feito de forma automatizada pelo SOPHIA, garantindo assim menor intervenção humana na emissão dos documentos de certificação.

## Artigo 15º

### **Certificados de frequência**

1. Os certificados de frequência de um ciclo de estudos, comprovam e discriminam a aprovação do estudante nas unidades curriculares frequentadas e realizadas com aproveitamento.
2. No certificado de frequência de um ciclo de estudos deverão constar os seguintes elementos:
  - Identificação do estudante;
  - Ciclo de estudos a que pertencem as habilitações a certificar com a menção do diploma legal que contem o respetivo plano de estudos frequentado;
  - Discriminação das Unidades Curriculares em que obteve aproveitamento, indicação dos ECTS, classificações, e período de funcionamento (anual ou semestral);
  - Assinatura do Chefe dos Serviços Administrativos / Coordenação da ESAE ou na sua ausência ou impedimento, a do(a) responsável dos serviços académicos.

## Artigo 16º

### **Diploma**

1. Os diplomas atestam a titularidade de um grau académico.
2. A emissão do diploma é acompanhada pela emissão do suplemento ao diploma.
3. No diploma constará a identificação do estudante, a data de conclusão do ciclo de estudos, a média final, bem como a menção do despacho legal que contém a estrutura curricular do ciclo de estudos concluído.
4. O diploma é assinado pelo Chefe dos Serviços Administrativos / Coordenação da ESAE.

## Artigo 17º

### **Carta de Curso**

1. De carácter facultativo e emitida a pedido do estudante, a carta de curso é emitida em papel próprio, tamanho A3 e nelas serão apostas as fitas académicas da cor que identifica o curso.
2. As cartas de curso são assinadas pelo Diretor do Instituto Superior Miguel Torga e pelo Chefe dos Serviços Administrativos / Coordenação da ESAE.
3. As cartas de curso deverão conter os seguintes elementos:
  - Identificação do Diretor da instituição;
  - Identificação do estudante;
  - Indicação do grau académico;
  - Referência à classificação final obtida no curso;
  - Menção do despacho legal que contém a estrutura curricular do ciclo de estudos concluído.

## Artº 18º

### **Livro de Registo de Emissão de Documentos**

1. O livro de Registo de Emissão de Documentos serve para registar os documentos emitidos nos Serviços, em conformidade com o pedido expresso do aluno.
2. Para a elaboração dos documentos, o funcionário responsável pela emissão dos documentos requisita as folhas/modelo ao Chefe dos Serviços Administrativos, que tem à sua responsabilidade a preservação do papel destinado à sua emissão e o controlo efetivo das suas existências.
3. O livro referencia o tipo de documento emitido, o número do aluno, data e registo do pedido.
4. Assina este livro o funcionário responsável pela emissão do documento, o responsável pela verificação/conferência e o aluno que o levantou.

### Artigo 19º

#### **Prazos de Emissão de Documentos**

1. Após o registo de entrada do pedido, e depois de efetuado o pagamento dos emolumentos devidos, os serviços académicos dispõem de um prazo máximo de 30 dias úteis, para a execução dos documentos referidos nos dois artigos anteriores (Diploma, Suplemento ao Diploma e Carta de Curso).
2. Os prazos para a emissão de outros documentos de natureza académica, serão definidos pelo Chefe dos Serviços Administrativos, afixados em local de atendimento aos alunos e não poderão ultrapassar o prazo referido no número anterior.

### **Capítulo IV**

#### Disposições finais

### Artigo 20º

#### **Alterações e omissões**

1. Estas normas e procedimentos poderão sofrer ajustamentos pontuais desde que daí resulte um melhor funcionamento dos serviços administrativos e académicos, ou de forma a responder a novas realidades em termos organização ou gestão que se venham a verificar.
2. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pelo responsável dos serviços administrativos que consultará, se for necessário, os órgãos competentes do ISMT.

### Artigo 21º

#### **Entrada em vigor**

As presentes normas foram aprovadas pelo Conselho Administrativo do ISMT e entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Redação atual do presente regulamento aprovada em reunião de Conselho Administrativo do dia 29 de Abril de 2015.