

# **Manual de Procedimentos**

Volume 22.1. – Área de Graduação

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos	6
Legislação Aplicável	7
Mapa de Atualização do Documento	9
Processo 1 – Registo Académico	10
Processo 2 – Candidaturas	12
Processo 3 – Validação da Matrícula	15
Processo 4 – Inscrições	18
Processo 5 – Atendimento ao público	21
Processo 6 – Gestão dos pedidos académicos	24
Processo 7 – Gestão de dívidas e pagamentos	26
Processo 8 – Emissão de documentos	30
Processo 9 – Autenticação de documentos	32
Processo 10 – Gestão de Pautas	34
Processo 11 – Creditações	36
Processo 12 – Mobilidade	39
Processo 13 – Análise de requerimentos	41
Processo 14 – Dissertação	43
Processo 15 – Gestão do estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais	45
Processo 16 – Apuramento Final	48
Processo 17 – Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	52
Processo 18 – Gestão de estudantes antigos	54
Processo 19 – Prazos Académicos	56
Processo 20 – Expediente	58
Processo 21 – Arquivo	60
Contactos	62

<b>VERSÃO 2023</b>	<b>Elaborado: Equipa AG</b>	Página: 2
	<b>Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Princípios Gerais

A Área de Graduação desenvolve as suas atividades no âmbito da gestão e instrução dos assuntos académicos de natureza administrativa referentes aos estudantes dos cursos de 1º Ciclo (Licenciatura), 2º Ciclo (Mestrados) e de ciclo integrado (Mestrado Integrado) do Instituto Superior Técnico (IST) ministrados no *Campus* da Alameda.

No âmbito das suas competências, a Área de Graduação reporta à Direção Académica, responsável por garantir a regularidade da gestão académica em estreita colaboração com o Vice-Presidente do IST para os Assuntos Académicos, garantindo o cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e normas internas do IST, bem como das decisões tomadas pelos órgãos competentes da Escola.

A Área de Graduação procede à receção, organização e gestão do processo individual dos estudantes dos diferentes cursos de 1º, 2º ciclos e ciclo integrado do IST (*Campus* Alameda), desde o seu ingresso até à data de conclusão dos estudos e respetiva certificação, garantindo o registo de todos os dados essenciais que contribuam para uma gestão académica eficiente e de elevados padrões de rigor e qualidade.

Na Área de Graduação são tratadas e dadas informações sobre matrículas, inscrições, propinas, registo académico e certificação. Este serviço é também responsável pela gestão do registo das classificações nas diversas unidades curriculares e pelo arquivo dos programas das unidades curriculares dos cursos ministrados. Dá ainda apoio na recolha de dados para fins estatísticos e colabora na organização dos dados curriculares para o arranque do ano letivo.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 3
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

Compete à Área de Graduação:

- A gestão/instrução dos processos relacionados com os cursos de ciclo integrado, 1º e 2º ciclos;
- A organização e controlo dos processos relativos à inscrição, frequência e aproveitamento dos estudantes;
- O cumprimento dos requisitos necessários à elaboração de planos de creditação;
- A gestão de pautas no âmbito do lançamento de notas;
- A instrução de processos de propinas, nomeadamente no que diz respeito à sua cobrança;
- A cobrança de taxas, emolumentos e demais pagamentos a efetuar por estudantes e ex-estudantes;
- A gestão dos processos associados ao arquivo académico;
- A emissão e a entrega de documentos certificativos;
- A garantia de todo o tipo de correspondência inerente aos processos (nomeadamente envio de notificações de despachos e informações), bem como o seu respetivo registo e arquivo;
- A prestação de esclarecimentos aos estudantes relativamente aos seus assuntos académicos;
- A gestão processual dos estatutos de estudante com necessidades educativas especiais;
- O apoio ao corpo docente, no esclarecimento de dúvidas relativamente aos processos académicos.

Adicionalmente, a Área de Graduação deve instruir os processos que lhe sejam superiormente cometidos, prestando informação e assessoria relativamente às questões relacionadas com os assuntos académicos.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 4
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

Alda Freitas  
(Coordenação)

Adelaide  
Rodrigues

Alexandra  
Almeida

Alexandre  
Fernandes

Ana Cristina  
Almeida

Ana Cristina  
Duarte

Ana Isabel  
Santos

Ana Luísa  
Micaelo

Anabela Novais

Bruna Covelas

Elisabete  
Teixeira

Inês Raposo

Lidia Silva

Luís Mira

Rute Almeida

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Abreviaturas e Acrónimos

AO	Admissions Office
AG	Área de Graduação
AI	Área Internacional
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
CC	Conselho Científico
CG	Conselho de Gestão
CP	Conselho Pedagógico
DA	Direção Académica
DGES	Direção Geral do Ensino Superior
DSI	Direção de Serviços Informáticos
Fenix	Sistema de Gestão Académica e Administrativa do IST
HACS	Humanidades, Artes e Ciências Sociais
IST	Instituto Superior Técnico
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
NEE	Necessidades Educativas Especiais
NME	Novo Modelo de Ensino
RT	( <i>Request Tracker</i> ) Sistema de tickets ferramenta usada para o rastreio e gestão de pedidos de serviço que cheguem via correio eletrónico.
RUC	Responsável pela Unidade Curricular
SAP	Sistema Informático de gestão de recursos humanos, contabilidade e logística
UA	Universidade dos Açores
UC	Unidade Curricular
ULisboa	Universidade de Lisboa

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 6
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
DR n.º 125/2021, Série II Despacho n.º 6444/2021, de 30 de Junho	Regulamento de Ingresso no 1.º Ciclo do Instituto Superior Técnico
DR n.º 54, Série II Despacho n.º 2965/2021	Regulamento de Ingresso no 2.º ciclo do Instituto Superior Técnico
DR n.º 178, Série II, Despacho n.º 9072/2021, de 3 de setembro	Regulamento de Propinas dos Cursos de 1º e 2º Ciclo e Ciclo Integrado do Instituto Superior Técnico
DR n.º 172, Série II, Despacho n.º 10819/2022, de 26 de agosto	Regulamento de Prescrições dos Cursos de 1º e 2º Ciclo e Ciclo Integrado
DR n.º 7, Série I, Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro	Regula o Suplemento ao Diploma a que se refere o Decreto-Lei n.º 42/2005 de 22 de julho e o Decreto-Lei 107/2008
Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, alterada pela Portaria n.º 150/2020, de 22 de junho	Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior
DR n.º 150, Série I, Decreto-lei n.º 36/2014 de 10 de março, Republicado por Decreto-lei n.º 62/2018, de 6 de agosto	Estatuto de Estudante Internacional

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 7
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

DR n.º 221, Série II, Despacho n.º 10579/2019 de 18 de novembro	Regulamento de Ingresso e Acesso para Estudantes Internacionais da Universidade de Lisboa.
DR n.º 118, Série II, Despacho n.º 6059/2021 de 21 de junho	Regulamento de Acesso e Ingresso de Estudantes Internacionais do Instituto Superior Técnico.
DR n.º 170, Série II, Despacho n.º 7856/2019 de 5 de setembro	Regulamentação do Estatuto do Estudante com Necessidades Educativas Especiais no Instituto Superior Técnico
DR n.º 91, Série II, Despacho n.º 6255/2016, de 11 de maio	Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Lisboa
DR n.º 156, Série I, Lei n.º 32/2020, de 12 de agosto	Mecanismo extraordinário de regularização de dívidas por não pagamento de propinas nas instituições de ensino superior públicas
DR n.º 41, Série II, Despacho n.º 2274/2021, de 1 de março	Regulamento dos Planos de Regularização de Dívidas por não Pagamento de Propinas da Universidade de Lisboa.
DR n.º 192, Série A, Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto	Define medidas de apoio social às mães e pais estudantes
DR n.º 171, Série II, Despacho n.º 10767/2022 de 5 de Setembro	Regulamento do número máximo de créditos a que cada estudante se pode inscrever em cada ano e semestre letivo
DR n.º 131, Série II, Despacho n.º 7000/2020, de 8 de julho	Regulamento do Estatuto de Estudante-Atleta da Universidade de Lisboa
DR n.º 120, Série I-A, Decreto - Lei n.º 23/2006 de 23 de junho	Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem
Despacho Reitoral N.º 17/2022, 31 de janeiro	Mobilidade de Estudantes

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 8
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

DR n.º 161, Série I-A, Decreto - lei n.º 154/2003, de 15 de julho	Regulamenta a aplicação do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro em 22 de Abril de 2000, no que respeita ao regime processual de atribuição e registo do estatuto de igualdade aos cidadãos brasileiros residentes em Portugal e aos cidadãos portugueses residentes no Brasil
DR n.º 107, Série II, Despacho n.º 5534/2021, de 2 de junho	Tabela de emolumentos do Instituto Superior Técnico.
DR n.º 207, Série II, Declaração de Retificação n.º 744/2021	Tabela de Emolumentos para atos praticados nos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa - 2021
DR n.º 118/2007, Série I, Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho, alterado pelo DR n.º 225/2012, Série I, Decreto-Lei n.º 249/2012, de 21 de novembro	Define o regime jurídico aplicável aos bombeiros portugueses no território continental
DR n.º 80, Série I, Decreto-Lei n.º 55/2019, de 24 de abril	Cria o estatuto do estudante atleta do ensino superior
DR n.º 191/2009, Série I, Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro	Estabelece as medidas específicas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento

## Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
- Equipa AG - Coordenação AG	Atualização do Documento	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 9
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

## Processo 1 – Registo Académico

Todos os procedimentos desenvolvidos na Área de Graduação requerem registo eletrónico, geralmente no sistema Fenix ou RT, e, se aplicável, registo físico em local próprio (e.g. formulários, comprovativos exigidos), sendo arquivado posteriormente de modo temporário ou definitivo.

O registo académico no sistema Fenix permite identificar cada processo através da atribuição de um código identificador e os respetivos procedimentos (receção, processamento, conclusão ou entrega) através da validação do responsável pelo mesmo, que assina e regista a data da sua realização.

A entrada e conseqüente distribuição dos requerimentos recebidos no atendimento é alvo de registo, bem como a emissão dos respetivos despachos e correspondência que circula interna ou externamente. O processamento de serviços ou de documentos é registado e validado pelo responsável pelo procedimento. No balcão de atendimento presencial (ou por RT) registam-se os pedidos académicos que são processados no momento, bem como os que requerem pagamento no ato do pedido ou que dependem destes. Fica registado em arquivo a entrada e saída de processos através de protocolo.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 10
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## MAPA DO PROCESSO 1

Descrição do Processo: Registo Académico

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Registo académico	No início/ processamento/ conclusão/ entrega dos processos	Associar um código identificador, assinatura e data	Identificação dos processos e validação dos procedimentos	Balcão de atendimento/ RT/ outros Serviços	Expediente/ Arquivo	Responsável pela receção	-

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 11
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 2 – Candidaturas

O Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES) é organizado pela Direção-Geral do Ensino Superior.

As seguintes candidaturas são geridas pelo Admissions Office:

- Maiores de 23;
- Titulares de Cursos Médios e Superiores;
- Estudantes Internacionais;
- Mudança de Par Instituição/Curso;
- Mestrados.

A Área de Graduação faz a gestão dos seguintes processos de ingresso:

- Regimes Especiais;
- Reingressos;
- Unidades Curriculares Isoladas;
- Academia Militar;
- Academia da Força Aérea;
- Convénio com a Universidade dos Açores;
- Unidades Curriculares Actividades Extracurriculares;
- Unidades Curriculares Opcionais da ULisboa.

As seguintes candidaturas são geridas por uma Comissão permanente CP/CC:

- Disciplinas de Humanidades, Artes e Ciências Sociais (HACS);
- Minors.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 12
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

Antes de iniciar qualquer candidatura ou ingresso, e caso não esteja ainda registado no sistema Fenix, o estudante deve criar um perfil de utilizador na plataforma Fenix Connect:

<https://Fenix.tecnico.ulisboa.pt/Fenixedu-connect>

Depois de concluído e validado o perfil do utilizador, o estudante pode prosseguir com o processo de candidatura ou ingresso na plataforma:

<https://Fenix.tecnico.ulisboa.pt/Fenixedu-admissions/>

A AG analisa os processos da sua responsabilidade, verificando se os candidatos cumprem os critérios de acesso ao concurso a que se candidatam, conferindo os documentos submetidos na candidatura e o pagamento do emolumento respetivo. Quando o processo de candidatura está correto, esta é transitada do estado “em validação” para o estado “validado”. Para os concursos com colocação por listagem, o estado da candidatura pode ser passado para “Colocado”.

As candidaturas dos Regimes Especiais são aceites no Fenix Connect de acordo com a listagem dos estudantes colocados enviada pela DGES. No caso das candidaturas do Convénio com a Universidade dos Açores, as mesmas são aceites no Fenix Connect, de acordo com a listagem dos estudantes colocados enviada pelos Serviços Académicos da Universidade dos Açores. A AG não tem intervenção nestes casos.



Durante o processo de candidatura é possível devolver ao candidato a possibilidade de acrescentar documentação em falta ou corrigir erros.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 13
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 2

### Descrição do Processo: Validação de Candidaturas

Responsável	Identificação (subprocessos)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	2.1 Validação de candidaturas	Prazo definido no Calendário de Prazos Académicos	Verificar os elementos exigidos em cada procedimento, confirmando a documentação e o pagamento dos emolumentos	Validação / Exclusão das candidaturas	Fenix Connect	-	Coordenação da Área de Graduação	-

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 3 – Validação da Matrícula

A matrícula dos candidatos colocados através do Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES) é realizada durante a Semana de Acolhimento, na plataforma Fenix Connect. Estes estudantes ficam automaticamente inscritos em todas as unidades curriculares do 1º semestre e colocados em turmas/turnos. As informações relativas à matrícula dos candidatos colocados no IST através do CNAES são divulgadas anualmente no website do IST, numa secção dedicada aos “Primeiros Passos”.

A matrícula dos restantes estudantes é feita pelos próprios na plataforma Fenix Connect, depois de a sua candidatura passar ao estado “Colocado”. Após a matrícula, estes estudantes devem apresentar na Área de Graduação os documentos originais cujas cópias digitais foram submetidas na candidatura, para verificação e abertura de processo de estudante. Estão dispensados deste procedimento os estudantes ingressados através do CNAES.

Este procedimento de validação permite que a matrícula passe do estado *pendente* para o estado *validado*. Durante a validação:

- É verificado o documento de identificação registado no processo de candidatura. É verificado se no Fenix está registado o nome completo do estudante;
- É verificada a autenticidade (selo branco ou carimbo a óleo, assinatura) dos certificados académicos em formato papel utilizados na candidatura, ficando uma cópia destes documentos na Área de Graduação para arquivo no processo do estudante;
- É verificada a autenticidade dos certificados académicos em formato digital utilizados na candidatura, através da validação da assinatura digital, ficando uma impressão destes documentos na Área de Graduação para arquivo no processo do estudante;

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 15
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 22.1 Área de Graduação</b>
		<b>Revisão n.º 01-2023</b> <b>Data: maio 2023</b>

- É verificado se os documentos académicos provenientes de instituições externas à União Europeia estão devidamente apostilados (Apostila de Haia: [https://www.ministeriopublico.pt/sites/default/files/documentos/pdf/manual\\_das\\_apostilas\\_hcch.pdf](https://www.ministeriopublico.pt/sites/default/files/documentos/pdf/manual_das_apostilas_hcch.pdf)) ou visados (no caso de países não signatários da Convenção de Haia);
- É verificado se os documentos académicos apresentados estão escritos em língua portuguesa, inglesa, francesa ou espanhola. Em alternativa, pode ser apresentada uma tradução certificada;
- É impressa a evidência da colocação do estudante, obtida na plataforma Fenix Connect.



Na Área de Graduação é criado o processo físico do estudante (pasta com etiqueta identificando o nome e número de estudante, e onde consta toda a informação de registo académico).

<b>VERSÃO 2023</b>	<b>Elaborado: Equipa AG</b>	Página: 16
	<b>Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## MAPA DO PROCESSO 3

Descrição do Processo: Validação da Matrícula

Responsável	Identificação (processo/ subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Validação da matrícula	Após a matrícula e durante o prazo definido para o efeito	Verificar a documentação e criar as cópias para arquivar no processo do estudante	Matrícula validada e abertura de processo	Estudante	Arquivo	Responsável pelo procedimento	Coordenação AG

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 17
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 4 – Inscrições

O processo de inscrição dos estudantes que ingressam pela 1ª vez no 1º ano de um 1º ciclo é automático para todas as unidades curriculares do 1º semestre do 1º ano curricular do respetivo curso.

Para os restantes casos, os estudantes são responsáveis pelas suas inscrições e têm autonomia para as fazer semestralmente no Fenix, dentro dos prazos académicos, sendo que no 1º semestre devem realizar todas as inscrições do ano letivo, podendo realizar alterações no 2º semestre.

Nas situações em que a inscrição está prevista nas regras académicas e não é possível ser registada diretamente pelo estudante no Fenix, a Área de Graduação fará a inscrição a pedido do estudante. Os requerimentos apresentados relativamente a inscrições são analisados pela Coordenação da Área de Graduação e, se necessário, alvo de parecer pelo Coordenador do Curso.

As inscrições em **melhoria de nota** são feitas a pedido do estudante, registado em impresso próprio ou por sistema RT.

As inscrições em exames de **época especial** são feitas diretamente pelos estudantes no Fenix, dentro dos prazos académicos, caso esteja registado na sua área de estudante um estatuto que lhes confira o direito de acesso à época especial. Caso seja uma situação excecional, não abrangida por estatuto, o pedido deve ser realizado com recurso a requerimento específico (R14).

O pedido de acesso e inscrição em exames de **época extraordinária** é feita através de requerimento livre (R13), em que o estudante deve especificar qual é a UC ou UCs a que quer ser avaliado em época extraordinária. Após o deferimento do pedido, a AG gera o emolumento devido pelo exame e procede à sua cobrança. Uma cópia do requerimento é posteriormente enviada ao docente responsável pela UC.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 18
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

A inscrição na **Dissertação** é feita da mesma forma que as restantes inscrições. A reinscrição em semestre consecutivo goza de um prazo mais alargado, que pode ser consultado no calendário de prazos académicos, no item “Inscrição para estudantes finalistas que não tenham terminado o curso”. Esta inscrição significa que o estudante não conseguiu entregar a tese (ou defendê-la, ou ter aprovação na defesa) e deseja prosseguir o trabalho durante mais um semestre.

A escolha do regime de **tempo parcial** é feita pelos estudantes no início do ano letivo, ou no início do 2º semestre caso o estudante não tenha inscrições no 1º semestre, de acordo com os prazos fixados no calendário de prazos académicos.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 19
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

### MAPA DO PROCESSO 4

Descrição do Processo: Inscrições

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Inscrições	Período definido no Calendário de Prazos Académicos	Verificar os dados de preenchimento dos formulários, os documentos exigidos, registar no Fenix	Inscrição (semestre, unidades curriculares, melhoria de nota, exame de época especial, tempo parcial)	Estudante	Arquivo	Coordenação da AG	-

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 20
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 5 – Atendimento ao público

A Área de Graduação disponibiliza atendimento ao público de forma presencial, por telefone ou por sistema RT (correio eletrónico).

O atendimento presencial está disponível no horário:

2ª, 4ª e 6ª das das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00

3ª e 5ª das 10h00 às 12h00

É possível também requerer agendamento de atendimento presencial para 3ª e 5ª das 14h00 às 16h00.

Está implementado um sistema eletrónico de gestão de senhas (<http://sigatecnico.ulisboa.pt/>), utilizando um quiosque de emissão de senhas em papel. Os utentes da Área de Graduação podem também requerer uma senha eletrónica através da app do Técnico. Em caso de grande afluência ao atendimento presencial, a requisição de senha através da app poderá ser temporariamente desativada, para que a gestão da fila de espera seja feita de forma justa.

A Área de Graduação poderá interromper a disponibilização de senhas de forma que o número de pessoas em espera seja compatível com o horário de funcionamento da Área de Graduação.

Os contactos recebidos por via eletrónica para [ag@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ag@tecnico.ulisboa.pt) são geridos através do sistema RT. São alvo de pré-análise e catalogação por temas pré-definidos no sistema. Seguidamente, são distribuídos pelos membros da Equipa AG.

O atendimento telefónico é feito através do número disponibilizado na página da Área de Graduação: +351 218 417 222 (ext: 1222) e está disponível 2ª, 3ª, 5ª e 6ª das 9h30 às 12h30.

O atendimento telefónico destina-se a prestar informações gerais e esclarecimentos; não pode ser usado para receber pedidos de documentos, ou outras solicitações por parte dos estudantes. Os pedidos devem ser feitos por escrito e não por telefone.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 21
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023



Quando não seja o próprio a tratar diretamente de um assunto académico, apenas se realizam procedimentos mediante a apresentação de uma procuração (declaração de autorização com a identificação do próprio e do terceiro).

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 22
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 6

### Descrição do Processo: Atendimento ao Público

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Atendimento ao Público	Horário de atendimento da AG	Atender a solicitações apresentadas presencialmente, por correio eletrónico ou telefone	Receção/ processamento / emissão/ entrega de pedidos académicos; cobranças; esclarecimentos	Estudante/ Público em geral	Expediente/ Responsável pelo processamento, Arquivos	Responsável pelo procedimento	-

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 6 – Gestão dos pedidos académicos

Os pedidos académicos podem ser apresentados no atendimento presencial ou por correio eletrónico (sistema RT). Sempre que necessário, são disponibilizados formulários próprios para a apresentação dos pedidos. Estes formulários estão disponíveis no site (<https://graduacao.tecnico.ulisboa.pt/formularios/>).

Os pedidos são registados no sistema Fenix, sob a forma de:

- Declarações
- Certidões
- Serviços

A cada pedido registado no Fenix é atribuído um número de registo, que permite identificar e controlar o pedido.

Os estudantes podem acompanhar no Fenix o estado dos pedidos.

Está implementada no Fenix uma rotina de processamento, que tipicamente segue os passos: processar, enviar, receber, concluir, pagar, entregar.

É muito importante que todas as ações tomadas no âmbito do tratamento de um pedido sejam registadas por quem a fez, para que se possa rastrear o processamento do pedido - não apenas durante o tempo em que o pedido está ativo, mas também no futuro.

Quando os pedidos estão concluídos, são entregues aos estudantes. Os documentos cuja emissão gera dívida só podem ser entregues depois de pagos. Os requerimentos livres e os pedidos de creditação consideram-se entregues tomada de conhecimento do despacho por parte dos estudantes. Esta pode ser feita presencialmente ou via correio eletrónico.

Todos os registos gerados pela execução deste procedimento são remetidos para o processo individual do estudante.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 24
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

### MAPA DO PROCESSO 7

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Gestão dos pedidos académicos	Na sequência de pedidos dos estudantes	Registrar no Fenix, processar o pedido e entregar ao estudante	Registo da execução e da entrega	Estudante	Arquivo	Responsável pelo procedimento	-

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 25
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 7 – Gestão de dívidas e pagamentos

As dívidas dos estudantes são geridas através do sistema Fenix, em interação com o SAP.

Algumas dívidas são geradas pela DSI (por exemplo, propinas, taxa de secretaria e seguro escolar) sendo que outras são geradas no decorrer de processos de emissão de documentos (certidões de registo, de fim de curso, de aproveitamento, declarações, etc).

Os pagamentos podem ser feitos:

1. Por referência multibanco, disponível no Fenix;
2. Por MBWay;
3. Na tesouraria, usando ticket educação, dinheiro ou multibanco;
4. Na Área de Graduação, por multibanco;
5. Por transferência bancária, para os estudantes estrangeiros e para os *alumni* sem acesso ao Fenix. O ordenante da transferência deve sempre indicar o número do estudante a favor de quem a transferência é feita.

**Emissão de faturas com dados de terceiros:** Os estudantes podem requerer que as suas dívidas sejam faturadas com NIF de terceiros. Para o efeito devem preencher um requerimento livre (R13), com a identificação da entidade em nome da qual será emitida a fatura. A Área de Graduação solicitará à Contabilidade a emissão da fatura com os dados requeridos pelo estudante.

**Planos de Regularização de Dívidas por Não Pagamento de Propinas:** Os estudantes que tenham dívidas de propinas podem requerer um plano de regularização das mesmas, de acordo com o Regulamento dos Planos de Regularização de Dívidas por não Pagamento de Propinas da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2274/2021 da ULisboa). O requerimento é feito no atendimento da Área de Graduação (presencialmente ou por

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 26
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

correio eletrónico) e levado a despacho do Vice-Presidente do IST para os Assuntos Académicos. Caso o requerimento cumpra as condições do Despacho nº 2274/2021, é definido no Fenix o plano de pagamento; este entra em vigor após a emissão do despacho.

Os valores das propinas e dos emolumentos aplicados no pagamento das propinas, dos documentos e dos serviços prestados pela Área de Graduação estão publicados em Diário da República, na página. Dentro dos prazos definidos pelo Conselho de Gestão comunicam-se os valores e os prazos à DSI de modo a serem atualizados no Fénix

**Gestão do TPA:** No final de cada turno ou dia, o responsável pelo atendimento ao público procede ao fecho do Multibanco, desliga o TPA, contabiliza os valores recebidos e distribui a documentação resultante do atendimento realizado para o destino adequado: expediente, responsável pelo processamento e/ou arquivo. Os comprovativos de fecho dos TPA e o registo dos valores recebidos no dia anterior são conferidos diariamente, registados num ficheiro próprio. O talão do multibanco e a folha com o valor do dia anterior organizado pelas mesmas rubricas é entregue no Núcleo de Tesouraria, sendo arquivada cópia dos documentos entregues.

Os valores de taxa administrativa, seguro escolar e propina são lançados no Fenix para cada estudante matriculado e inscrito num determinado ano letivo. Sempre que existam alterações ao plano de pagamento do estudante (e.g. regime tempo parcial ↔ regime tempo integral, Mudança de Par Instituição/Curso), é necessário atualizar o valor na área de *gestão de pagamentos* do Fénix. É possível isentar valores gerados automaticamente pelo Fénix, se for comprovado que são indevidos (e.g. multa de propina dos beneficiários de bolsa dos Serviços de Ação Social enquanto aguardam a transferência do dinheiro dentro do prazo legal).

Nos casos em que é autorizada a anulação de um pagamento por requerimento livre, é feita uma nota de crédito após o estudante tomar conhecimento da decisão e regista-se a resolução no Fenix, sendo processado o respetivo reembolso.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 27
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

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 de Gestão Comercial de Faturação, enviando-se o original à Contabilidade de Projetos e arquivando o duplicado num *dossier* próprio.

As despesas de abastecimento de materiais e pagamento de serviços da Área de Graduação (e.g. economato, bancárias, telefones, contratos de manutenção, correio, certidões de registo) são realizadas por requisição interna, sendo recebida a fatura como valor a pagar. As aquisições são registadas na aplicação central Módulo de Gestão Orçamental, sendo necessário o pedido de orçamento assinado pela Coordenação e a nota de encomenda, posteriormente enviados ao Núcleo de Execução Orçamental. Quando o pagamento é efetuado, a Área de Graduação é notificada e procede à regularização do estado da dívida no Fénix a partir desse momento.

Os valores de taxas e emolumentos, bem como os valores das propinas são publicados no site do IST:

<https://tecnico.ulisboa.pt/pt/ensino/estudar-no-tecnico/informacoes-academicas/propinas-e-seguro-escolar/>

Os valores destes serviços são definidos pela Universidade de Lisboa (Tabela de Emolumentos para os atos praticados nos Serviços Centrais da Reitoria da ULisboa) e pelo Conselho de Gestão do Instituto Superior Técnico (Tabela de emolumentos para atos praticados pelo Instituto Superior Técnico).

A atualização do preçário é efetuada através do sistema de gestão académica e administrativa Fenix, sempre que necessário.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 28
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

### MAPA DO PROCESSO 7

Descrição do Processo: Cobrança de propinas, taxas e outros emolumentos

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Cobrança de propinas, taxas e outros emolumentos	No balcão de atendimento quando é devido pagamento	Receção do pagamento por Multibanco	Regularização da dívida	Estudantes/ Público em geral	-	Responsável pelo procedimento	-

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 29
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 8 – Emissão de documentos

A emissão de documentos envolve os seguintes passos:

- 1) Verificar os dados pessoais, curriculares e eventuais valores em dívida do estudante;
- 2) Produzir o documento (e.g. processá-lo a partir do sistema Fenix, recorrendo ao identificador do pedido registado);
- 3) Conferir os elementos constantes no documento;
- 4) Colocar na pasta eletrónica de documentos para assinatura digital;
- 5) Quando o documento estiver assinado, concluir o processo;
- 6) Quando o documento estiver pago, enviar o documento ao estudante e registar no sistema Fenix a entrega do documento.

Quando os documentos são concluídos no Fenix, o sistema notifica o estudante por correio eletrónico.

Os prazos de conclusão são variáveis, pelo que aos alunos é indicada apenas uma estimativa temporal sempre que possível. Os estudantes podem acompanhar o estado do processamento através do Fenix.

Alguns documentos são disponibilizados aos estudantes na drive do Técnico [<https://drive.tecnico.ulisboa.pt/>], como é o caso da Declaração de Matrícula e a Declaração de Matrícula Sub 23. A DSI é responsável por este processo. No entanto, a Área de Graduação também pode gerar estes documentos na secção *Gestão de Documentos assinados digitalmente*, no Fenix.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 30
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

### MAPA DO PROCESSO 9

Descrição do Processo: Emissão de documentos

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Emissão de documentos	No balcão de atendimento ou em <i>backoffice</i> mediante apresentação do pedido académico	Verificar os dados, produzir o documento, conferir, pedir assinatura, concluir e encaminhar	Documento emitido	Estudante	Expediente/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	Coordenação da AG

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 31
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 9 – Autenticação de documentos

Os documentos de natureza académica emitidos na Área de Graduação são autenticados de várias formas, dependendo do tipo de documento.

Os documentos em papel podem ser autenticados através de selo branco, carimbo a óleo, papel timbrado (e.g. Certidões com número de páginas superior à unidade) e assinatura.

Os documentos eletrónicos em formato pdf são autenticados por assinatura digital certificada.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 32
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 10

Descrição do Processo: Autenticação de documentos

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Autenticação de documentos	Após a verificação do documento preenchido	Utilizar papel timbrado/ carimbo próprio	Documento autenticado	Estudante/ Expediente/ <i>Backoffice</i>	Balcão de atendimento/ Expediente/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	-

VERSÃO 2023

Elaborado: Equipa AG

Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas

Aprovado:

Página: 33

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 10 – Gestão de Pautas

Nos prazos estipulados nos Calendários Académicos para o lançamento de notas em cada semestre, a Área de Graduação recebe via Fenix o registo académico das classificações, efetuado pelos Responsáveis das Unidades Curriculares (RUC).

O lançamento das classificações no Fenix gera as respetivas pautas de cada unidade curricular (época normal, época especial, melhoria de nota ou autorização especial) em formato pdf com um número de controlo associado.

Estas pautas em formato digital são descarregadas pelos RUC, assinadas (eletronicamente ou, excepcionalmente, em papel) e novamente submetidas no Fenix.

A Área de Graduação confirma as pautas submetidas pelos docentes, verificando se o documento está efetivamente assinado pelo RUC.

Deste modo, as notas são publicadas, ficando disponíveis aos estudantes nos respetivos planos curriculares.

O lançamento de pautas de dissertação tem prazos próprios divulgados no repositório de Informações Académicas do IST. Estas pautas apenas ficam disponíveis no Fenix após a homologação pelo membro do Conselho Científico designado para o efeito.

Fora dos prazos estipulados, os RUC podem requerer o lançamento e a retificação de notas, através do preenchimento dos formulários disponibilizados pela AG (R15 ou R16), identificando o docente, o estudante e a situação devidamente justificada.

As pautas são documentos eletrónicos, objeto de arquivo pela DSI. Os ficheiros ficam acessíveis no sistema Fenix.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 34
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## MAPA DO PROCESSO 11

Descrição do Processo: Gestão de Pautas

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Gestão de Pautas	Nos prazos definidos pelo Calendário de prazos académicos	Confirmação de pautas assinadas no Fenix, após verificação; apoiar as retificações de notas e lançamentos fora de prazo	Notas lançadas no plano curricular do estudante	Fenix/ RUC	-	Responsável pelo procedimento	-

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 35
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 11 – Creditações

Os pedidos de creditação e de revisão de planos de creditação são recebidos no balcão de atendimento e via eletrónica, com recurso ao sistema RT.

Os pedidos são feitos em formulário próprio, identificando as unidades curriculares de origem e destino que pretende, entregando os certificados necessários. O pedido é registado no Fenix e deve ser pago o emolumento devido antes de o pedido ser processado. O formulário e os documentos que o acompanham são entregues ao expediente interno, a partir do qual o pedido é protocolado e enviado para o respetivo Departamento.

Os pedidos de creditação de estudantes provenientes de instituições externas que tenham realizado a sua matrícula num 1º Ciclo de um curso do IST são enviados às Ciências Básicas: Departamento de Matemática, Física, Química e Gestão, assim como ao Departamento do Curso em que foi colocado e ao responsável pelas HACs.

Os pedidos de creditação de estudantes do 2º Ciclo são enviados apenas ao respetivo Departamento, sendo analisados pelo Coordenador ou responsável pela Unidade Curricular em questão. Posteriormente, o parecer é devolvido à Área de Graduação, que se encarrega de lhe dar o processamento devido.

No caso de parecer favorável, procede-se ao registo no Fenix do plano de creditações, podendo ser atribuídas das seguintes formas em função das origens:

- **Substituição** de unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos por: unidades curriculares de versões anteriores desse ou doutro plano de estudos do IST desde que não tenha sido obtido o grau correspondente (por exemplo: alterações curriculares; mudanças de curso internas); unidades curriculares realizadas no âmbito de acordos de cooperação; unidades curriculares realizadas em cursos preparatórios no âmbito de acordos com o IST (e.g. Universidade dos Açores).

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 36
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

- Dispensa de créditos por aproveitamento em unidades curriculares realizadas em cursos não referentes a grau ou por creditação de formação profissional.

Depois de homologadas pelo Conselho Científico, o processo é concluído e a Área de Graduação notifica o estudante para tomar conhecimento do plano estabelecido.

Caso o estudante queira pedir uma revisão do plano de creditação por não concordar com o que foi determinado, pode fazê-lo sem custos através de formulário próprio e apresentando as suas razões.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 37
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 12

### Descrição do Processo: Creditações

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Creditações	Após apresentação do pedido de creditação	Analisar o pedido, encaminhar à Comissão de Equivalências / Coordenação de Curso e atribuir as creditações determinadas	Plano de creditação lançado para homologação	Expediente	Expediente / Arquivo	Responsável pelo procedimento	Conselho Científico

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 38
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 12 – Mobilidade

A Área de Graduação recebe semestralmente as listagens de estudantes em Mobilidade, sendo responsável pelos seguintes procedimentos por solicitação direta do Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional (NMCI):

- *In* – Receção das listagens dos estudantes que vêm frequentar um curso no IST, enviadas pelo NMCI; abertura dos processos de estudante, emissão dos *Transcript of Records*; arquivo dos processos dos estudantes devidamente documentados, incluindo cópia da correspondência trocada, ordenado por número de estudante e programa.
- *Out* - Receção do plano de estudos inicial do NMCI documentado e assinado pelo estudante e pelo Docente; atribuição do estado de Mobilidade no Fenix com a indicação da data, semestre e instituição de destino; receção do plano de estudos final e verificação se está de acordo com o plano de estudos inicial (caso os planos não sejam concordantes, deve ser devolvido ao NMCI para retificação); lançamento das creditações no plano de estudos do estudante no retorno dos estudantes; e remoção do estado de Mobilidade para regularização da inscrição no IST.

As creditações dos estudantes que estiveram em mobilidade são feitas em bloco: o conjunto de UCs feitas na escola de destino são correspondentes a cada UC do IST, repetindo o processo para cada UC do IST. Estas creditações são objeto de homologação pelo Conselho Científico.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 39
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

MAPA DO PROCESSO 13  
Descrição do Processo: Mobilidade

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Mobilidade	Quando necessário	Por indicação do NMCI, realizam-se os procedimentos	<i>In / Out</i> – alterações ao plano de estudos e emissão de documentos	NMCI	Expediente/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	Coordenador de Mobilidade

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 40
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 13 – Análise de requerimentos

Os requerimentos relativos a assuntos académicos são recebidos nos balcões de atendimento ou por via eletrónica e triados no Expediente, que os encaminha para o responsável pela sua análise.

Os requerimentos livres são alvo de parecer do Vice-Presidente do IST para os Assuntos Académicos sempre que necessário, nomeadamente em assuntos que não se enquadram nas regras ou nos prazos previstos (e.g. reingresso, levantamento da prescrição, candidaturas a unidades curriculares isoladas fora de prazo, anulações de matrícula, inscrição na dissertação, época especial, exames de época extraordinária, reembolso ou redução de propinas, entre outros), podendo ser previamente analisados e informados pela Coordenação da Área de Graduação.

Aos Coordenadores de Curso encaminham-se os pedidos de natureza científica (e.g. mudança de área de especialização, inscrição em unidades curriculares de opção livre, revisão do plano de estudos, pedidos de creditação ou revisão de plano de creditação) através de protocolo estabelecido com o Departamento.

O despacho emitido é entregue a quem o recebeu inicialmente, para que o requerimento seja concluído, o despacho seja implementado, e o requerente informado.

Depois de o requerente tomar conhecimento (presencialmente ou por RT) do despacho e da sua implementação, o requerimento é arquivado no processo do estudante.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 41
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 14

### Descrição do Processo: Análise de Requerimentos

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Análise de Requerimentos	Após entrada na AG	O requerimento é enviado ao responsável pela análise e devolvido com o parecer, notificando-se o estudante para tomar conhecimento no balcão de atendimento ou por RT	Despacho	Estudante/ Candidato	Coordenação AG/ Vice-Presidente dos Assuntos Académicos CG/ Coordenações de Curso	Coordenação da AG	Vice-Presidente dos Assuntos Académicos CG/ Coordenações de Curso

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 42
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 14 – Dissertação

A Área de Graduação é responsável pelos procedimentos administrativos posteriores à defesa da Dissertação, nomeadamente: homologação, validação e publicação da classificação.

Os Departamentos do IST responsáveis pelos cursos de 2º ciclo e mestrado integrado enviam à Área de Graduação a documentação relativa à defesa da Dissertação (ata de constituição do Júri e dos critérios de avaliação assinada pelos membros do Júri, declaração do estudante de entrega da dissertação e de introdução no Fenix).

Verifica-se se os elementos estão em conformidade com as exigências do Guia de Preparação da Dissertação; caso contrário notifica-se o Departamento de que não estão cumpridas as regras e devolve-se para retificação.

É enviada uma listagem ao Vice-Presidente do Conselho Científico contendo o número dos estudantes para homologação, que é realizada no sistema Fenix para cada estudante.

As atas produzem efeitos após a homologação, havendo um prazo para os Coordenadores de Curso lançarem as classificações e assinarem as pautas, de modo a ser possível a publicação das mesmas no plano curricular do estudante através do Fenix.

As atas são arquivadas em formato eletrónico e envia-se uma cópia para o processo de cada estudante, podendo ser facultada ao estudante se este solicitar.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 43
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

### MAPA DO PROCESSO 15

#### Descrição do Processo: Dissertação

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Dissertação	Nas datas previstas no Calendário de Prazos Académicos	Verificação da documentação e validação da classificação	Classificação publicada no plano curricular do estudante e ata arquivada	Departamento	Expediente/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	Conselho Científico

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 44
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 15 – Gestão do Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais

A Área de Graduação é responsável pela gestão do Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais, ao abrigo do Regulamento do Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais do IST e de acordo com o Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas da Universidade de Lisboa.

A atribuição deste Estatuto depende da avaliação de cada caso, sendo necessária a receção dos seguintes documentos obrigatórios para esse efeito: o pedido de estatuto sob a forma de requerimento e a prova documental (relatório clínico, atestado médico e/ou outro que ateste a sua condição e as consequências desta no seu desempenho académico). O requerimento é registado no Fenix e é encaminhado à Direção Académica, que emite Despacho, sendo posteriormente dado conhecimento aos estudantes. No caso de deferimento, regista-se o Estatuto no Fenix, bem como os apoios específicos dos quais o estudante beneficia. Esta informação está acessível aos Docentes responsáveis pelas unidades curriculares em que o estudante está inscrito em cada semestre, pelo que podem consultar as medidas de apoio específicas de cada estudante e eventuais adaptações necessárias (e.g. alterações de horários, dificuldades de acessibilidade a salas, tempo suplementar de realização das provas de avaliação, ajudas técnicas, acesso a época especial, etc).

Para condições permanentes, o estatuto é válido até à conclusão do curso; para condições temporárias, o estatuto cessa quando o estudante já não precisa dos apoios. No início de cada ano letivo é feito um contacto com cada estudante, para perguntar se desejam manter o estatuto, para avaliar se as medidas foram bem aplicadas ou se há necessidade de fazer alguma alteração aos apoios.

Depois de registado o estatuto no Fenix, é enviada por correio eletrónico aos docentes a informação sobre as medidas de apoio ara cada estudante.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 45
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

A condição do estudante é estritamente confidencial, não sendo essa informação partilhada com os docentes ou com outros serviços.

Por cada estudante enquadrado neste âmbito é criada uma pasta que é mantida em arquivo próprio confidencial, devidamente documentado e atualizado, juntando-se ao processo do estudante quando este conclui o seu plano de estudos.

A Área de Graduação promove a mobilização de recursos para atender às especificidades de cada situação, procurando manter uma estreita articulação com os Docentes e Serviços do IST.

O membro da AG responsável por este procedimento representa o IST na Rede de Apoio aos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Lisboa (Rede NEE-ULisboa). Integra também o Grupo de Trabalho para Estudantes com Necessidades Educativas Especiais do IST (GENEE), tendo uma participação ativa nas iniciativas e projetos do Grupo.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 46
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 15

Descrição do Processo: Gestão do estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Gestão do estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais	No início do ano letivo (condições permanentes) ou em qualquer momento (condições temporárias)	Verificação dos documentos exigidos, avaliação do caso e emissão de parecer	Estatuto NEE registado no Fenix visível ao estudante e respetivos Docentes	Estudante	Expediente/ Direção Académica	Responsável pelo procedimento	Direção Académica

VERSÃO 2023

Elaborado: Equipa AG

Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas

Aprovado:

Página: 47

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 16 – Apuramento Final

Este processo é desencadeado pelo estudante na sequência da conclusão de um dos ciclos de estudos, através do pedido de Certidão de Registo.

O Apuramento Final consiste na verificação das unidades curriculares que constituem o plano curricular do referido curso, dos créditos ECTS e respetivos pesos contabilizados pelo sistema Fénix, permitindo assim confirmar a conclusão e a Média Final de Curso.

O número de créditos para a conclusão de um ciclo de estudos é contado com base nos créditos das unidades curriculares do plano curricular em vigor (publicado em DR).

O cumprimento de um plano curricular deverá ser confirmado através da contabilização de créditos obtidos a partir das seguintes proveniências:

1. Aprovação em unidades curriculares pertencentes ao plano curricular que o estudante termina;
2. Substituição;
3. Dispensa de Créditos;
4. Atribuição de créditos por outras atividades relativas à aquisição de competências por vias não formais de ensino, sem reflexos na média final de curso, nomeadamente atividades profissionais, cursos de formação, experiência profissional com base no CV, entre outros.

No caso de substituição, se envolver mais de uma unidade curricular de origem, todas as unidades curriculares de origem serão contabilizadas com os respetivos pesos/ECTS. Contudo, para o cálculo da média de fim de curso, a mesma unidade curricular é contabilizada apenas uma vez.

A partir do ano letivo de 2006/2007 os pesos das diferentes unidades curriculares são considerados iguais aos respetivos créditos ECTS.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 48
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

A atribuição de creditações implica a consideração de uma classificação e de um peso/ECTS para a mesma.

Sempre que haja a creditação por dispensa de créditos, estas não são contabilizadas ao nível da média de curso.

O procedimento inicia-se com a realização de pedido de Certidão de Registo, onde se valida o formulário de requerimento, assinado e datado. De seguida, verifica-se se o(s) ciclo(s) de estudo têm concluídos o número de ECTS previstos e, nesse caso, conferem-se os dados constantes nos comprovativos do processo do estudante, nomeadamente: documento de identificação, documentos de candidatura (e.g. Historial de Candidatura) e no caso do 2º Ciclo, a ficha de colocação no referido curso, o documento de Constituição de Júri de Dissertação, a Acta de Dissertação homologada pelo Conselho Científico com a nota e a data da discussão da Dissertação.

É também verificada a área de *gestão de pagamentos* no Fénix. No caso de existir dívida referente ao ciclo de estudos do qual o estudante está a requerer a Certidão de Registo, contacta-se o estudante para informar que sem a regularização da situação não é possível dar continuidade ao processo de emissão do documento solicitado.

O passo seguinte consiste em imprimir o plano de estudos detalhado por ciclo do estudante, agrupar as creditações para contabilizar as unidades curriculares e respetivos ECTS e apurar e registar a data de conclusão do ciclo, verificando a data associada à última unidade curricular aprovada (exceto melhorias de notas). Nos casos de transição para Bolonha, considera-se a data 01/09/2007 como data de conclusão se o estudante tiver concluído o equivalente ao 1º ciclo. Na atribuição de grau a estudantes aos quais foi traçado novo plano de estudos na sequência de um Reingresso, a data de conclusão será a data de homologação do Conselho Científico.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 49
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

Posteriormente, verifica-se a correspondência entre as unidades curriculares realizadas pelo estudante, com as do currículo do curso existente no ano letivo em que o estudante obteve a última aprovação.

Procede-se à contagem e ao registo do número de unidades curriculares realizadas no plano de estudos do estudante, comparando-as com a lista de unidades curriculares prevista no plano curricular publicado em DR de cada curso. No caso de existirem creditações, agrupa-se a unidade curricular de origem com a de destino.

No caso de estudantes de Programas de Mobilidade, é necessário conferir se os documentos exigidos constam no processo do estudante (plano de estudos inicial, plano de estudos final, notas atribuídas e respetivas creditações). O nome das unidades curriculares assim como os respetivos ECTS são verificados e devem estar de acordo com a certidão de origem emitida pela Universidade que o aluno frequentou em mobilidade. Caso as certidões de origem sejam emitidas noutra língua que não o inglês, respeita-se a tradução para inglês feita pelo Plano de Estudos Final.

Após o processo de verificação, do acerto curricular (de acordo com a reestruturação do curso, caso seja necessário), da confirmação da data de conclusão do curso, extrai-se do Fenix a folha de apuramento final do ciclo, imprime-se e é assinado pelo responsável do Apuramento Final e pela Coordenação.

A conclusão do Apuramento Final permite a alteração do estado de “matriculado” para “concluído”.

Após este procedimento, envia-se o pedido de registo de grau à Reitoria da Universidade de Lisboa que procede à emissão da Certidão de Registo.

A Área de Graduação do IST é responsável pela emissão da Certidão de Fim de Curso e pelo Suplemento ao Diploma.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 50
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO SUBPROCESSO 16

Descrição do Processo: Apuramento Final

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Apuramento Final	Após solicitação de Certidão de Registo	Verificar as unidades curriculares, os créditos ECTS e os pesos do plano de estudos do estudante	Conclusão do plano de estudos; envio do pedido de registo de grau à Reitoria	Frontoffice AG/ Expediente	Expediente/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	Coordenação da AG

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 51
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 17 – Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma

O processo de emissão da Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma é desencadeado na Área de Graduação mediante solicitação dos estudantes.

Depois de realizado o Apuramento Final e de registadas as Atividades Extra Curriculares a constar no Suplemento ao Diploma, envia-se o pedido à Reitoria para a emissão da Certidão de Registo.

Depois de emitida e assinada pelo Reitor da Universidade de Lisboa, a Certidão de Registo é enviada para a Área de Graduação; procede-se então à impressão do Suplemento ao Diploma. Estes dois documentos são levados à assinatura do Presidente do IST. Após assinados, os documentos são colocados no estado “Concluído” no Fenix, sendo os estudantes informados para que procedam ao seu levantamento.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 52
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## MAPA DO SUBPROCESSO 17

Descrição do Processo: Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	Após a conclusão do plano de estudos	Enviar o Apuramento Final à Reitoria e receber os documentos	Obtenção da Certidão de Registo e impressão do Suplemento ao Diploma	<i>Backoffice</i>	Expediente/ Arquivo	Coordenação da AG	Reitor da Universidade de Lisboa e Presidente do IST

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 53
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 18 – Gestão de estudantes pré-bolonha

Os pedidos de documentos solicitados por estudantes cujos dados não estão no sistema Fenix, *estudantes pré-bolonha*, dão entrada no balcão de atendimento ou por correio eletrónico. O processo físico de cada estudante é levantado do arquivo inativo através de protocolo. Recorrendo aos elementos do processo do estudante e do plano curricular do Curso nos anos letivos frequentados, são informatizados todos os dados. Posteriormente, é efetuada uma verificação conjuntamente com outro colega e valida-se a versão final, onde consta o plano curricular detalhado, o número de unidades curriculares aprovadas e, caso aplicável, a data de conclusão do curso. Deste modo, é possível proceder à emissão do documento.

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 54
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 18

Descrição do Processo: Gestão de estudantes antigos

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Gestão de estudantes antigos	Na sequência da apresentação de pedidos académicos	Pesquisar o processo, informatizar os dados, conferir o plano de estudos e extrair o documento	Processo criado e dados atualizados no Fénix; documento emitido	Balcão de atendimento	Expediente/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	Coordenação da AG

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 19 –Informações Académicas e Prazos Académicos

A Área de Graduação, no contexto dos Ciclos de Estudo de 1º e 2º Ciclo e Mestrado Integrado, configura (no sistema de gestão Académica e Administrativa – Fenix) e aplica os prazos académicos definidos nos Calendários Académicos (Calendário Escolar e Calendário de Prazos Académicos), aprovados em cada ano letivo pelo Conselho de Gestão.

Os prazos académicos e as informações académicas são publicados no site do IST:

<https://tecnico.ulisboa.pt/pt/ensino/estudar-no-tecnico/informacoes-academicas/>

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 56
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## MAPA DO SUBPROCESSO 19

Responsável	Identificação (subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa AG	Aplicação dos Prazos Académicos	-	-	-	Site IST	-	-	-

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 57
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 20 – Expediente

O Expediente tem como objetivo a receção/envio de informação e material da Área de Graduação.

O expediente externo estabelece a articulação entre a Área de Graduação e os outros Serviços do IST. A correspondência é recebida diariamente a partir da Secção de Expedição do IST. O encaminhamento de documentos para outros Serviços é realizado através de protocolo com regularidade diária (e.g. Coordenação da AG, Departamentos, Conselho de Gestão). O envio de correspondência para o exterior implica uma requisição interna. O expediente interno assegura a circulação eficaz dos elementos envolvidos nos processos da Área de Graduação:

Adicionalmente, as suas atribuições incluem:

- Identificação e registo das entradas e saídas em papel e on-line;
- Triagem dos documentos;
- Registo de requerimentos;
- Encaminhamento de documentação para os responsáveis pelo processamento;
- Autenticação de documentos selo branco;
- Arquivo de documentos;
- Estabelecimento de contacto com os intervenientes nos processos.

O Expediente mantém arquivos dos registos da data, localização e estado dos procedimentos (e.g. requerimentos livres, creditações, faturas para pagamentos a processar, reembolsos). Adicionalmente, o expediente operacionaliza o procedimento de autenticação dos processos (e.g. marcar documentos com selo branco).

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 58
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 20

Descrição do Processo: Expediente

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Expediente	Regularmente	Expediente interno dentro da AG; Expediente externo fora da AG	Receção/ Envio de informação e material	Balcão de atendimento/ Serviços/ Arquivo	Balcão de atendimento/ Serviços/ Arquivo	Responsável pelo procedimento	-

VERSÃO 2023

Elaborado: Equipa AG

Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas

Aprovado:

Página: 59

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Processo 21 – Arquivo

A Área de Graduação é responsável por arquivar a documentação referente aos processos académicos. O arquivo tem por finalidade armazenar de modo organizado a documentação existente de modo a permitir um serviço mais eficiente e eficaz.

O processo do estudante é uma unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos relativos a ações administrativas no âmbito do percurso académico.

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

Na Área de Graduação existem dois arquivos organizados por ordem do número de estudante: ativo e inativo.

O **arquivo ativo** contém os processos dos estudantes com matrícula ativa. É um arquivo atualizado anualmente, com a criação de processos para os novos estudantes.

Para o **arquivo inativo** são transferidos os processos dos estudantes que não têm a matrícula ativa, nomeadamente aqueles cuja matrícula esteja concluída ou em abandono.

Os processos de estudantes mais antigos devem ser transferidos através de protocolo para o Núcleo de Arquivo, onde são asseguradas as condições de preservação documental.

A Área de Graduação tem também um **arquivo digital** onde é colocada documentação relevante para o desenvolvimento das suas atividades, e que está acessível a toda a equipa.

VERSÃO 2023	Elaborado: Equipa AG	Página: 60
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	

## MAPA DO PROCESSO 21

### Descrição do Processo: Arquivo

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Colaboradores AG	Arquivo	Após a conclusão dos processos	Tipo de utilização: Arquivo inativo –ocasional; Arquivo ativo – regular	Arquivo da documentação referente a processos académicos	Expediente	Expediente	Responsável pelo procedimento	-

VERSÃO 2023

Elaborado: Equipa AG

Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas

Aprovado:

Página: 61

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.1 Área de Graduação
		Revisão n.º 01-2023 Data: maio 2023

## Contactos

ag@tecnico.ulisboa.pt

+351 218 417 222 (ext: 1222)



Para procedimentos ou prazos de carácter obrigatório



Para procedimentos recomendáveis



Para procedimentos que incorrem em falta de conformidade

<b>VERSÃO 2023</b>	Elaborado: Equipa AG	Página: 62
	Verificado: Alda Maria dos Santos Almeida de Freitas	
	Aprovado:	