



Instituto Superior de  
Educação e Ciências

Documento	<b>Regulamento Geral dos Serviços Académicos</b>
Data	18OUT2013
Conselho de Direcção	<i>Paula Cristina Ventura</i>

REVISÃO DO DOCUMENTO			
Versão	Alteração	Por	Data
1.0		tcarraquico	17OUT2013

## **ISEC - INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS**

### **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS**

#### **Preâmbulo**

Considerando as alterações introduzidas ao Decreto-Lei 74/2006, de 24 de Março, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de Agosto e considerando a necessidade de proceder à actualização e reorganização dos Serviços Académicos do ISEC é aprovado o presente Regulamento que define os princípios gerais e procedimentos a adotar nos diferentes atos que se realizam nos Serviços Académicos do ISEC - Instituto Superior de Educação e Ciências.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Princípios Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Natureza e âmbito**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços Académicos (SA), as competências dos serviços bem como as respetivas normas de funcionamento.

##### **Artigo 2.º**

##### **Conceitos**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento entende-se por:

- a) «Candidatura», é o ato no qual o individuo indica o curso em que pretende inscrever-se;
- b) «Matrícula», o ato pelo qual o aluno ingressa pela primeira vez no instituto. A matrícula é o ato administrativo que garante o direito à inscrição anual num determinado número de unidades curriculares de um ciclo de estudos;
- c) «Inscrição», é o ato que faculta ao aluno, com matrícula válida no instituto, a frequência das unidades curriculares e ciclos de estudos. Nenhum aluno

poderá a qualquer título, frequentar ou ser avaliado numa unidade curricular sem nela estar inscrito;

- d) «Reingresso» é o ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num determinado curso e estabelecimento de ensino superior, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido.
- e) «Mudança de curso» é o ato pelo qual um estudante se inscreve em curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou noutro estabelecimento de ensino superior, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior.
- f) «Transferência» é o ato pelo qual um estudante se inscreve e matricula no mesmo curso em estabelecimento de ensino superior diferente daquele em que está ou esteve matriculado, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior.
- g) «Titular de curso superior», é o ato pelo qual o estudante comprova ser titular de curso superior
- h) «Creditação de Competências», é o reconhecimento de conhecimentos e competências adquiridas na vida académica, pessoal e profissional dos cidadãos e respetiva validação e creditação num determinado ciclo de estudos. O processo de creditação de competências só pode ser instruído para efeitos de prosseguimento de estudos. O pedido de creditação de competências deverá ser apresentado no momento da instrução do processo de candidatura.

### Artigo 3º

#### **Destinatários**

1. Ficam obrigados à observância e cumprimento das normas e regulamentos constantes deste Regulamento, os seguintes destinatários:
  - a) Discentes do ISEC;
  - b) Docentes do ISEC;
  - c) Pessoal não docente do ISEC afecto aos Serviços Académicos.
2. Os destinatários deverão dedicar os melhores esforços no sentido da prática correta das normas aqui disciplinadas

### CAPÍTULO II

#### **Dos Serviços Académicos**

### Artigo 4.º

#### **Objetivos**

Os Serviços Académicos visam ajudar a Instituição na sua missão através da gestão corrente dos assuntos de natureza académica.

### Artigo 5.º

#### **Função**

Os Serviços Académicos são uma estrutura permanente e especializada à qual incumbe a gestão dos assuntos de natureza académica e, designadamente, o apoio técnico -administrativo aos projetos de ensino da Instituição, exercendo as suas atividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos estudantes.

## Artigo 6.º

### **Direção**

Os Serviços Académicos são dirigidos por um Coordenador, que depende direta, hierárquica e funcionalmente do Secretário-Geral do ISEC.

## Artigo 7.º

### **Competências da Secretaria Académica**

A Secretaria Académica presta apoio aos alunos no âmbito das suas funções desde o ato da matrícula até à conclusão do curso. É da responsabilidade da Secretaria Académica:

- a) Atendimento geral aos alunos;
- b) Atendimento aos docentes;
- c) Receção de requerimentos;
- d) Receção de candidaturas, matrículas e inscrições;
- e) Autenticação de documentos;
- f) Registo das classificações;
- g) Gestão de fichas curriculares do aluno;
- h) Arquivo de processos individuais dos alunos;
- i) Emissão de declarações;
- j) Emissão de certificados;
- k) Integração curricular/Plano de Estudo;
- l) Organização de processos de Equivalência;
- m) Emissão de Diplomas de Estudos de Curta Duração;
- n) Emissão de Diplomas de Conclusão de curso;
- o) Emissão de Cartas de Curso;
- p) Exercer todas as demais funções respeitantes às licenciaturas e mestrados, no âmbito dos Serviços Académicos.
- q) Organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- r) Organização de processos de reconhecimento de habilitações académicas estrangeiras;
- s) Gestão dos processos de equivalências de grau;

- t) Organização de processos de Bolsas de Mérito;
- u) Aplicação do regime de prescrição;
- v) Gestão das unidades curriculares isoladas;
- w) Inscrições nas Unidades Curriculares de alunos em programa de mobilidade;
- x) Registo de Cursos de curta duração;
- y) Gestão dos Cursos de pós graduação

#### Artigo 8.º

#### **Impressos**

Os impressos, requerimentos e minutas encontram-se disponíveis nos Serviços Académicos e em formato digital em [www.isec.universitas.pt](http://www.isec.universitas.pt).

### CAPÍTULO III

#### **Funcionamento**

#### Artigo 9.º

#### **Regras de Funcionamento**

Os atos académicos como a matrícula e inscrição estão sujeitos a um conjunto de regras de funcionamento, segundo os regulamentos gerais de Licenciatura e Mestrado e segundo os regulamentos específicos de funcionamento dos cursos e outros documentos oficiais.

## Artigo 10.º

### **Horário de Funcionamento**

1. Os Serviços Académicos encontram-se abertos para atendimento ao público nos seguintes horários:

a) De segunda a sexta feira:

- Das 10:00 às 14h00 horas;
- Das 16:00 às 17h00 horas.

b) Aos sábados:

- Das 10:00 às 13:00 horas;
- Das 14:00 às 17:00 horas.

2. Durante os períodos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior é também feito atendimento telefónico.

3. Para além do atendimento previsto nos números anteriores os alunos têm ainda ao seu dispor 24 horas por dia a Secretaria Virtual através do endereço <http://sv.isec.universitas.pt/alunos/page>.

## Artigo 11.º

### **Prazos**

1. O prazo geral para resposta dos Serviços Académicos a pedidos de informação, requerimentos, documentos diversos e certificados é de 10 dias úteis.

2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de prazos diferentes expressamente previstos na lei ou nas demais normas regulamentares do ISEC.

## Artigo 12.º

### **Reclamações**

1. Os Serviços Académicos dispõem de Livro de Reclamações, nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, na sua redacção actual.

2. Para além da faculdade de recurso ao Livro de Reclamações referido no número anterior, dos actos praticados pelos trabalhadores não docentes dos Serviços Académicos pode caber reclamação para o Secretário-Geral do ISEC.



## CAPÍTULO IV

### Acesso e Ingresso

#### Artigo 13.º

#### **Concurso de acesso**

1. Os candidatos ao ISEC deverão ter concluído o ensino secundário ou habilitação equivalente.
2. De acordo com a legislação em vigor, qualquer curso do ensino secundário constitui habilitação suficiente para concorrer aos ciclos de estudos do ISEC.
3. O candidato terá de apresentar o comprovativo da realização do exame nacional, da disciplina que o estabelecimento adotou como prova de ingresso para o ciclo de estudos que pretende candidatar-se, respeitando a nota mínima de 95 pontos.
4. Critérios de seriação dos candidatos:
  - a) Os candidatos serão seriados para os respetivos cursos, através da atribuição de uma nota de candidatura, na escala de 0 a 200, calculada utilizando a seguinte ponderação: 65% para a nota final do Ensino Secundário e 35% para a nota da prova de ingresso respetiva;
  - b) Os candidatos terão de respeitar a nota mínima de 95 pontos na prova de ingresso e 95 pontos na média de candidatura;
  - c) Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente das respetivas notas de candidatura, sendo a sua colocação feita de acordo com as vagas existentes.
5. As listas de colocação serão tornadas públicas e com os resultados expressos da seguinte forma:
  - a) Colocado
  - b) Não Colocado
  - c) Excluído da Candidatura
6. Documentação a entregar pelo candidato:
  - a) Boletim de candidatura;

- b) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
  - c) Fotocópia simples do Número de Contribuinte;
  - d) Ficha de Controlo do C.A.E. - Acesso ao Ensino Superior;
  - e) Certidão do 10º/11º e do 12º anos (ou equivalente);
  - f) Atestado Médico ou Boletim de Vacinas;
  - g) Para as alíneas e) e f) terão que ser entregues originais ou fotocópias autenticadas;
7. As épocas de candidatura são definidas anualmente.

#### Artigo 14.º

##### **Concurso para admissão de Maiores de 23 Anos**

1. Os candidatos às provas de admissão ao Ensino Superior para maiores de 23 anos terão de completar 23 anos até ao dia 31 de Dezembro do ano civil anterior à realização das provas.
2. O calendário de realização das provas de exame para Maiores de 23 Anos é definido anualmente.
3. Documentação a entregar pelo candidato:
  - a) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade
  - b) Fotocópia simples do Número de Contribuinte
  - c) Fotocópia do certificado de habilitações
  - d) Curriculum profissional e académico pormenorizado
  - e) Declaração de Honra (em como respeita o disposto no art.º 3º do Regulamento n.º 189/2006)
  - f) Inquérito
  - g) Boletim de Candidatura
  - h) Outros elementos entendidos como relevantes para a apreciação da candidatura
4. Dos resultados do concurso de admissão para Maiores de 23 Anos será fixada uma lista no estabelecimento.

#### Artigo 15.º

### **Candidaturas Maiores de 23 Anos com provas admitidas em outros estabelecimentos**

1. Documentação a entregar pelo candidato:
  - a) Declaração que comprove a aprovação na prova Maiores de 23 anos. Na declaração deverá constar o curso ao qual se candidatou, respetivas classificações atribuídas e nota final (válida só no ano da aprovação);
  - b) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado, com a indicação do seu percurso escolar e profissional, anexando documentos comprovativos;
  - c) Fotocópia do documento de identificação;
  - d) Fotocópia do número de identificação fiscal;
2. Dos resultados do concurso de admissão para Maiores de 23 Anos, será afixada uma lista no estabelecimento.

#### Artigo 16.º

### **Candidatura por Mudança de Curso, Transferência ou Titulares de Cursos Superiores**

1. Documentação a ser entregue pelo candidato:
  - a) Boletim de Candidatura
  - b) Fotocópia simples do documento de identificação;
  - c) Fotocópia simples do Número de Contribuinte;
  - d) Atestado Médico ou Boletim de Vacinas;
  - e) Ficha de controlo do C.A.E. - Acesso ao Ensino Superior (ou equivalente)
2. Os titulares de cursos superiores deverão também entregar Certificado de Habilitações comprovativo das habilitações com que efetua ingresso.
3. Os candidatos que efetuem o ingresso por Mudança de Curso e Transferência deverão entregar ainda:
  - a) Certidão do 10º/11º e do 12º Ano (ou equivalente);
  - b) Declaração ou certificado de matrícula, devidamente autenticado pelo estabelecimento de ensino frequentado;

- c) Outros documentos que os Serviços Académicos venham a enunciar como relevantes;
  - d) Se pretender creditações académicas:
    - i) Certificado de habilitações com aprovação nas unidades curriculares de que requer creditação, respetiva classificação;
    - ii) Programa das unidades curriculares, autenticado pelo estabelecimento de ensino, indicando carga horária;
    - iii) Requerimento de pedido de creditação (a obter nos Serviços Académicos), devidamente preenchido;
  - e) Para as alíneas a), b) e c), item i), terão que ser entregues originais ou fotocópias autenticadas;
4. Da decisão dos pedidos de Mudança de Curso, Titulares de Cursos Superiores e Transferência será afixada uma lista no estabelecimento e comunicada ao interessado via email ou contato telefónico.
5. As épocas de Candidatura são definidas anualmente.

#### Artigo 17.º

#### **Candidatura Reingresso**

1. Documentação a entregar pelo candidato:
- a) Fotocópia simples do documento de identificação;
  - b) Fotocópia simples do Número de Contribuinte;
  - c) Atestado Médico ou Boletim de Vacinas;
  - d) Boletim de Candidatura;
2. Da decisão dos pedidos de Reingresso será afixada uma lista no estabelecimento e comunicada ao interessado via email ou contato telefónico.

## Artigo 18.º

### **Candidatura Mudança de Curso, Transferência ou Titulares de Cursos Superiores Estrangeiros**

1. Os candidatos estrangeiros que pretendam apresentar a candidatura por Mudança de Curso ou Transferência de acordo com a alínea b) do n.º 2 do Art.º 4.º do regulamento anexo à Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril, terão de fazer prova que estiveram matriculados em curso de ensino superior e que este está definido como superior pela legislação do país em causa.
2. Documentação a entregar pelo candidato:
  - a) Certificado de habilitações do ensino superior com a designação das unidades curriculares aprovadas, notas atribuídas e sempre que possível os correspondentes ECTS ou declaração de matrícula;
  - b) Documento que ateste que o curso que o candidato frequentou é de nível superior de acordo com a legislação do país em causa;
  - c) Conteúdos programáticos das unidades curriculares, caso o candidato solicite creditação de competências académicas. O processo deve ser requerido no ato da candidatura;
  - d) Escala de classificações utilizada no estabelecimento de origem;
  - e) Documento de identificação válido em Portugal;
  - f) Os documentos emitidos pelo país de origem, constantes das alíneas a), b), c) e d), terão de ser devidamente assinados pelo estabelecimento de ensino e reconhecidos pela representação diplomática ou consular portuguesa existente nesse país e traduzidos por tradutor oficial.
3. Da decisão dos pedidos de Mudanças de Curso, Transferência ou Titulares de Cursos Superiores Estrangeiros, será afixada uma lista no estabelecimento e comunicada ao candidato via email ou contato telefónico.

#### Artigo 19.º

##### **Pagamento das taxas de candidatura**

O pagamento da taxa de candidatura será feito de acordo com a Tabela de Emolumentos constante do Regulamento Financeiro do ISEC, definida anualmente pelo Conselho de Direção.

#### CAPÍTULO V

##### **Creditação de Competências**

#### Artigo 20.º

##### **Creditação de Competências Académicas**

1. O processo de creditação de competências académicas vem substituir o tradicional processo de equivalências.
2. Podem solicitar creditação de competências académicas os candidatos que comprovem terem obtido, no passado, formação de natureza académica, em estabelecimentos de ensino superiores nacionais ou estrangeiros, ou os candidatos que comprovem terem obtido formação no âmbito de Cursos de Especialização Tecnológica.
3. O processo de creditação de competências académicas deve ser apresentado conforme o disposto no Regulamento de Creditação de Competências Académicas e Profissionais do ISEC.
4. A comunicação da decisão sobre processos de creditação de competências académicas instruídos é comunicada ao requerente via email ou contato telefónico.

## Artigo 21.º

### **Creditação de Competências Profissionais**

1. Podem solicitar creditação de competências profissionais, os candidatos que comprovem já possuírem competências por via da experiência profissional, previstas no processo de aprendizagem do ciclo de estudos a que se candidatam.
2. O pedido de creditação de competências profissionais deve ser apresentado no momento da instrução da candidatura.
3. O processo de creditação de competências académicas deve ser apresentado conforme o disposto no Regulamento de Creditação de Competências Académicas e Profissionais do ISEC.
4. A comunicação da decisão sobre processos de creditação de competências académicas instruídos é comunicada ao requerente via email ou contato telefónico.

## Artigo 22.º

### **Pagamento das taxas de creditação de competências**

Sempre que houver um processo de creditação de competências, o mesmo é considerado um ato curricular e como tal obriga ao pagamento da respetiva taxa, de acordo com a Tabela de Emolumentos constante do Regulamento Financeiro do ISEC, vigente para o ano letivo em causa.

## CAPÍTULO VI

### Matrículas e Inscrições

#### Artigo 23.º

##### **Documentos e procedimentos específicos de Matrícula e Inscrição**

Para efeitos de Matrícula e Inscrição devem ser entregues os seguintes documentos, salvo se já tiverem sido entregues no ato de candidatura:

- a) Boletim de Matrícula e Inscrição;
- b) Fotocópia do Documento de Identificação;
- c) Fotocópia do Cartão de identificação fiscal;
- d) 1 (uma) fotografia;

#### Artigo 24.º

##### **Prazos e condições de Matrícula e Inscrição**

- 1. O candidato tem 7 (sete) dias úteis, a contar da data da comunicação do resultado da candidatura, para efetuar a sua Matrícula e Inscrição;
- 2. A inscrição confere ao estudante o direito a:
  - a) Frequentar aulas e outras atividades letivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares em que esteja validamente inscrito;
  - b) Ver avaliados os seus conhecimentos sobre as matérias objeto das unidades curriculares referidas em a);
  - c) Utilizar a biblioteca, os recursos informáticos, as salas de estudo e outras estruturas de apoio social e ao ensino disponíveis no Campus do Lumiar.
- 3. Não é permitida a inscrição em unidades curriculares em que o aluno tenha obtido aproveitamento.



#### Artigo 25.º

##### **Alteração de inscrições**

1. A alteração da inscrição em unidades curriculares pode ser efetuada livremente até 15 dias úteis após o início do período letivo de cada semestre.
2. A alteração da inscrição dos estudantes em mobilidade depende de parecer dos coordenadores dos ciclos de estudos, devendo as mesmas serem comunicadas aos Serviços Académicos.

#### Artigo 26.º

##### **Anulação de inscrições**

1. Os alunos podem requerer anulação às unidades curriculares do ano em curso, nos termos previstos no Regulamento de Estudos de Licenciatura.
2. A inscrição pode ser anulada nos termos gerais do direito e ainda nas seguintes situações:
  - a) Incumprimento do pagamento de propinas;
  - b) Não abertura do ciclo de estudos.

#### Artigo 27.º

##### **Inscrição em unidades curriculares por alunos externos**

1. A inscrição em unidades curriculares pode ser efetuada quer por estudantes num ciclo de estudos do ensino superior, quer por outros interessados, nos termos do Artigo 46.º-A, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, e 230/2009, de 14 de setembro, com a redação que lhe foi atribuída pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de Agosto.
2. A inscrição em unidades curriculares por alunos externos efetua-se nos termos do Estatuto do Aluno Externo e está sujeita ao pagamento de propinas, nos termos do Regulamento Financeiro do ISEC.
3. A inscrição está sujeita ao funcionamento da unidade curricular e aos horários fixados, bem como a existência de vagas.

4. O ISEC reserva-se o direito de não abrir o funcionamento de unidades curriculares em caso se não se encontrar reunido o número mínimo de participantes.

#### Artigo 28.º

##### **Processos de Creditação de Competências**

1. Os alunos que aguardam o despacho do processo de Creditação de Competências Académicas ou Profissionais devem inscrever-se às unidades curriculares do respetivo plano de estudos, com exceção daquelas a que pediram creditação.
2. Após apreciação do processo o aluno deverá nos 7 (sete) dias úteis imediatos à comunicação da decisão, inscrever-se nas unidades curriculares às quais não obteve creditação.

#### CAPÍTULO VII

##### **Outras regras gerais académicas**

#### Artigo 29.º

##### **Regras de transição de ano**

1. A transição do 1º ano curricular para o 2º ano só se efetua se o aluno tiver um mínimo de 30 ECTS aprovados.
2. A transição do 2º ano curricular para o 3º ano só se efetua se o aluno tiver um mínimo de 90 ECTS aprovados.
3. Nos ciclos de estudos de mestrado, a transição da parte curricular para a fase de apresentação de trabalho final de mestrado aplica-se o disposto no Regulamento Geral de Mestrados do ISEC e o disposto nos regulamentos específicos de cada curso.

## Artigo 30.º

### **Momentos e regras de avaliação**

1. As épocas de avaliação normais e de recurso (2ª Época e Época Trabalhador-Estudante/Finalista) são fixadas anualmente em calendário escolar.
2. As regras de avaliação constam do Regulamento de Estudos de Licenciatura.

## Artigo 31.º

### **Prazos de inscrição e anulação em Exames de 2ª Época**

1. 2ª Época:
  - a) O prazo limite de inscrição em exames de 2ª Época é de 48 horas antes da data da sua realização;
  - b) Os alunos só se poderão inscrever fora do prazo definido na alínea anterior em exames de unidades curriculares onde já existam inscritos. Esta inscrição está sujeita a um agravamento na taxa administrativa, em conformidade com o estipulado no Regulamento Financeiro.
  - c) A anulação de inscrição em exames de 2ª Época é de 24 horas antes da sua realização;
  - d) Só é permitida a inscrição em exame de 2ª época aos alunos inscritos às unidades curriculares do ano letivo em curso.
2. Época Trabalhador-Estudante/Finalista:
  - a) As inscrições para exames de Época Trabalhador-Estudante/Finalista só são permitidas para os alunos que reúnam uma das seguintes condições:
    - i) Serem alunos Trabalhador-Estudante;
    - ii) Alunos que não excedam 30 ECTS para conclusão do ciclo de estudos.
  - b) Dando cumprimento ao disposto no Estatuto de Trabalhador-Estudante (TE), os alunos deverão fazer prova da sua condição, através de uma declaração recente emitida pela entidade patronal com a data de início

de atividade e uma cópia de um de um dos seguintes documentos, conforme o caso:

- i) Folha de rosto da declaração de IRS;
  - ii) Cópia do último recibo de vencimento;
  - iii) Cópia do documento de início de atividade (trabalhadores independentes)
- c) O prazo limite de inscrição em exames de Época Trabalhador-Estudante/Finalista é de 48 horas dias antes da data da sua realização;
- d) A anulação de inscrição em exames de 2ª Época Trabalhador-Estudante/Finalista é de 24 horas antes da sua realização;
- e) Os alunos só se poderão inscrever fora do prazo definido na alínea c) em exames de unidades curriculares onde já existam inscritos. Esta inscrição está sujeita a um agravamento na taxa administrativa, em conformidade com o estipulado no Regulamento Financeiro.
- f) Só é permitida a inscrição em exame de Época Trabalhador-Estudante/Finalista aos alunos inscritos às unidades curriculares do ano letivo em curso.
- g) Os alunos que aprovem às unidades curriculares em Época Trabalhador-Estudante/Finalista e que se encontrem inscritos às mesmas no ano letivo subsequente, terão o prazo de 48 horas após a fixação do resultado para requererem a sua anulação.

#### Artigo 32.º

##### **Melhoria de Nota**

1. O prazo limite de inscrição em exames para Melhoria de Nota é de 48 horas antes da data da sua realização;
2. A anulação de inscrição em exames de Melhoria de Nota é de 24 horas antes da sua realização;
3. Os exames para melhoria de nota funcionam de acordo com o estipulado no artigo 27.º do Regulamento de Estudos de Licenciatura.

## Artigo 33.º

### **Revisão de Prova**

1. Os exames finais poderão ser objecto de revisão de prova mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido à Direcção da Escola que assegura o funcionamento do curso.
2. A revisão de provas de exame deve ser requerida junto dos serviços de Secretaria Pedagógica no prazo máximo de três dias úteis, após publicação da pauta de exame, mediante o pagamento de taxa em vigor. Para os devidos efeitos, é facultado aos requerentes acesso às provas de exame, podendo estes consultar a prova original, nas instalações do ISEC, e/ou solicitar a respectiva fotocópia.
3. Após o requerimento dos pedidos de revisão de provas, os requerentes dispõem de um prazo de cinco dias úteis para entregar nos serviços de Secretaria Pedagógica fundamentação do pedido de revisão.
4. O júri de reapreciação da prova é nomeado pela Direcção da Escola respectiva no prazo de três dias úteis após recepção do pedido entregue pelo aluno, sendo constituído por dois docentes não envolvidos na atribuição de nota que está a ser apreciada. O Júri nomeado poderá ouvir o docente responsável pela disciplina em matéria que entenda relevante.
5. O júri nomeado deverá pronunciar-se num prazo máximo de cinco dias úteis.
6. Os requerentes terão direito à devolução das importâncias pagas, caso as fundamentações do pedido de revisão de provas sejam aceites e a classificação final melhorada.
7. A decisão do Júri não é passível de recurso.

## Artigo 34.º

### **Certificados**

1. O Certificado de Habilitações regista o percurso escolar do aluno.
2. A emissão do certificado de habilitações intermédio terá lugar até 30 dias úteis, após o registo do pagamento do respetivo emolumento.
3. A emissão do certificado de habilitações intermédio, quando solicitado com urgência terá lugar até 10 dias úteis, após o registo do pagamento do respetivo emolumento.
4. O Certificado de Matrícula comprova a matrícula/inscrição no estabelecimento de ensino.
5. O Certificado de Matrícula é normalmente emitido num prazo de 5 (cinco) dias, após o registo do pagamento do respetivo emolumento.

## CAPÍTULO VIII

### **Registo de Classificações**

## Artigo 35.º

### **Pautas**

1. Todas as classificações obtidas pelos alunos, quer no regime de avaliação contínua, quer no regime de avaliação por exame são lançadas em pauta pública.
2. Os prazos para lançamento das classificações obtidas no regime de avaliação contínua são aprovados anualmente no calendário escolar.
3. As classificações obtidas através da realização de exames têm de ser lançadas em pauta pelo docente responsável pela leccionação da unidade curricular até 5 dias úteis após a realização do exame.
4. Os Serviços Académicos validam as notas lançadas em pauta e promovem a respectiva assinatura pelo docente responsável pela leccionação da unidade curricular.
5. A pauta só é válida após a assinatura referida no número anterior.

## Artigo 36.º

### **Termos**

1. De todas as pautas são extraídos termos.
2. Os termos são verificados e validados pelos Serviços Académicos.
3. Após a validação referida no número anterior os docentes responsáveis pela leccionação das unidades curriculares apõem a sua assinatura nos termos.
4. Os termos são encerrados mediante a validação final e assinatura do Secretário-Geral do ISEC.

## Artigo 37.º

### **Alterações a classificações já publicadas**

1. A alteração de classificações já publicadas pode ser efectuada mediante requerimento do docente responsável pela leccionação através da minuta aprovada para o efeito, entregue nos Serviços Académicos, acompanhada da fundamentação do motivo que origina a necessidade de alteração da classificação.
2. O pedido é apresentado na Secretaria e remetido à Secretária-Geral para validação e aprovação;
3. Após a autorização referida no número anterior, o coordenador dos serviços da Secretaria desbloqueia o sistema de emissão de pautas;
4. O Docente da unidade curricular lança a pauta de substituição;
5. A pauta inutilizada é arquivada na Secretaria.

## CAPÍTULO IX

### Documentação e Arquivo

#### Artigo 38.º

##### **Arquivo**

1. Toda a documentação fundamental dos Serviços Académicos relativa a alunos é objecto de arquivo.
2. A documentação geral passa para o arquivo morto no ano lectivo seguinte ao da sua utilização.
3. A documentação relativa a processos de alunos passa para o arquivo morto um ano após a conclusão dos estudos pelo respectivo aluno.
4. Toda a documentação guardada no arquivo morto é objecto de inventariação e catalogação através de um documento de controlo.
5. As pautas e os termos encontram-se arrumados nas instalações dos Serviços Académicos.

#### Artigo 39.º

##### **Papel para emissão de Cartas de Curso, Diplomas e Certificados**

1. O papel próprio para emissão de documentos de certificação está numerado de forma interrupta, registado em ficheiro Excel encriptado com palavra passe e com acesso restrito exclusivo do Coordenador dos Serviços Académicos e da Secretaria Geral e é guardado em cofre com acesso limitado por chave e código.
2. O destino dado a cada folha é registado no ficheiro Excel e em caso de inutilização é eliminado em máquina destruidora de papel colocada no espaço dos Serviços Académicos.
3. No momento em que a Carta de Curso é entregue ao aluno este apõe a sua assinatura numa cópia da carta de curso que recebe.
4. A cópia referida no número anterior é arquivada no processo individual do aluno.



## CAPÍTULO X

### Disposições Finais

#### Artigo 40.º

##### **Omissões**

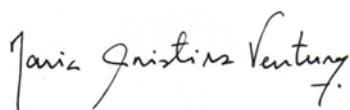
1. Na aplicação do presente regulamento ter-se-á também em consideração o disposto no Regulamento de Estudos de Licenciatura e no Regulamento Geral de Mestrado do ISEC.
2. As dúvidas de interpretação e situações omissas serão resolvidos por deliberação do Secretário-Geral do ISEC.

#### Artigo 41.º

##### **Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Direção.

Lisboa, 18 de Outubro de 2013



O Presidente do Conselho de  
Direcção do ISEC

Doutora Maria Cristina Ventura

---