

DESPACHO Presidente

“CERTIDÕES, CARTAS DE CURSO, DIPLOMAS E CERTIFICADOS”

NORMAS DE PROCEDIMENTO

Considerando :

1. A necessidade de regulamentar os procedimentos a adoptar nesta matéria.
2. Os pareceres emitidos pelas Escolas relativamente ao projecto de despacho que lhes foi enviado e a concordância das Escolas relativamente à proposta apresentada.

São aprovadas “As normas de procedimento relativas a Certidões, Cartas de Curso, Diplomas e Certificados” anexas ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

Portalegre, 25 de Agosto de 2003 .

O Presidente do Instituto Politécnico

REGULAMENTO

“CERTIDÕES, CARTAS DE CURSO, DIPLOMAS E CERTIFICADOS”

NORMAS DE PROCEDIMENTO

ARTº. 1º. (ENTREGA DO REQUERIMENTO)

- 1 - Os documentos de certificação poderão ser requeridos:
 - 1.1. No caso da ESE, ESTG e ESEnfermagem, nos Serviços Académicos do IPP;
 - 1.2. No caso da ESAE na secretaria da escola.
- 2 - Os requerimentos deverão ser sempre acompanhados do pagamento das importâncias devidas.
 - 2.1. Dos pagamentos feitos deverá ser passado recibo nos termos do nº. 2 e 3 do artº. 4º.
 - 2.2. No caso em que, as taxas ou emolumentos não são exactamente determináveis no momento da apresentação dos requerimentos (ex: certidão por fotocópia de documentos de extensão variável) será cobrado inicialmente um valor mínimo, sendo o montante em débito cobrado no momento da entrega da certidão.
- 3 – O requerimento a utilizar deverá corresponder ao modelo anexo ao presente despacho.

ARTº. 2º. (EMISSÃO DE CERTIDÕES)

As certidões serão, em regra, emitidas pelos Serviços Académicos do IPP.

ARTº. 3º. (EMISSÃO DE CARTAS DE CURSO, DIPLOMAS E CERTIFICADOS)

- 1 - As cartas de curso, diplomas e certificados serão emitidos pelos Serviços Académicos do IPP.
- 2 – Compete às escolas a guarda dos livros de termos e a manutenção da base de dados informatizada relativamente a todos os actos académicos dos alunos.
- 3 – Compete aos Serviços Académicos a guarda dos processos individuais dos

alunos devidamente organizados e a manutenção da base de dados informatizada.

ARTº. 4º.
(TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ENTREGUES NAS SECRETARIAS DAS ESCOLAS)

1 - No dia em que o pedido de certidão, carta de curso, diploma ou certificado for entregue na Secretaria da Escola, o mesmo será enviado, por fax, aos Serviços Académicos do IPP, com a indicação do pagamento da taxa e do local de levantamento do documento solicitado.

2 - No acto da recepção do pedido deverá ser cobrada a respectiva taxa, havendo lugar à emissão de um talão de recebimento, cuja numeração sequencial, com a sigla da Escola, obedecerá ao seguinte formato :

000/AAA/00

em que :

000 – nº. sequencial do recibo

AAA – sigla da Escola

00 – ano económico a que se reporta

3 - Cada talão de recebimento é constituído por três vias, que se destinam:

. original – para o requerente;

. duplicado – a remeter aos Serviços Académicos, nos termos do n.º 5 do presente artigo;

. triplicado – para arquivo da Escola .

4 - As receitas arrecadadas deverão ser entregues aos Serviços Académicos do IPP ou depositadas diariamente (sempre que haja receita cobrada) na conta genericamente designada por “conta de receitas próprias”, junto da Direcção-Geral do Tesouro.

5 - Em cada sexta-feira as secretarias das escolas enviarão aos Serviços Académicos os originais dos requerimentos recebidos durante a semana, acompanhados da guia de entrega ou da cópia dos talões de depósito efectuados nos termos do n.º. 4, e contendo em anexo os duplicados das receitas correspondentes (referidos no n.º. 3).

6 - A conta referida em 4. fica sob a responsabilidade directa e exclusiva dos Serviços Académicos, aos quais competirá o respectivo controlo e a conciliação dos respectivos movimentos de depósito.

ARTº. 5º.

(ENTREGA DOS DOCUMENTOS AOS ALUNOS)

1- No que se refere às certidões os alunos devem indicar no requerimento o modo e o local onde pretendem que lhes seja entregue o documento requerido:

- a) Nos Serviços Académicos;
- b) Na Secretaria da respectiva Escola;
- c) Envio por correio registado ;

1.1. Os alunos que, optem pelo envio por correio registado :

- a) Deverão solicitá-lo expressamente, indicando o endereço;
- b) Proceder, no acto do pedido, ao pagamento dos portes previstos, incluindo a taxa de registo.

2 - No caso dos alunos optarem pela alínea b) do nº. 2 do presente artigo, os Serviços Académicos remeterão às secretarias das escolas, por portador ou correio registado, as certidões, acompanhadas da listagem das mesmas.

3 - Para os documentos enviados pelo correio o talão de registo constituirá o documento de prova de entrega do documento, não se responsabilizando o Instituto e as suas escolas por eventuais extravios imputáveis aos CTT.

4 - O levantamento de documentos nos Serviços Académicos e nas secretarias das escolas deverá ser feito pelo próprio, com apresentação do Bilhete de Identidade ou do cartão de estudante, assinando o respectivo comprovativo.

5 - Poderão ainda os documentos ser levantados por terceiros, desde que se façam acompanhar do Bilhete de Identidade do requerente e do próprio e da declaração de autorização exigida pela lei de protecção de dados pessoais.

5.1. A declaração deverá incluir:

- Nome e bilhete de identidade do aluno;
- Efeitos para que é passada;
- Nome e bilhete de identidade de quem procede ao levantamento do documento.

5.2. No comprovativo da entrega da certidão deverá ser indicado o nome e o Bilhete de Identidade de quem procedeu ao levantamento.

ARTº. 7º.

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

O presente despacho entra em vigor à data da sua publicação.