



UNIVERSIDADES LUSÍADA PORTO

NORMAS RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO E ACADÉMICO DA UNIVERSIDADE LUSÍADA DO PORTO

CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

O presente documento destina-se a fixar a normas relativas à prática de actos administrativos e académicos pelas secretarias e serviços de termos e exames da Universidade Lusíada do Porto.

Artigo 2.º

Competência

Salva expressa indicação em contrário, para a prática dos actos aqui previstos é competente:

- a) No âmbito do 1.º Ciclo de Estudos e do Ciclo de Estudos em Arquitectura com Mestrado Integrado, o Serviço de Termos e Exames;
- b) No âmbito da formação pós-graduada, a Secretaria do Instituto Lusíada de Pós-Graduações.

CAPÍTULO II LANÇAMENTO DAS CLASSIFICAÇÕES

Artigo 3.º

Lançamento das classificações das provas escritas

1 — As classificações das provas escritas, de frequência ou de exame final, são lançadas nos serviços competentes pelos docentes responsáveis pela avaliação, os quais, no acto, devem fazer-se acompanhar das respectivas provas devidamente classificadas.

2 — O docente começará por ditar, ao colaborador dos serviços, o nome do estudante e a respectiva classificação, devendo, nesse momento, o colaborador inscrever a nota no sistema informático.

3 — Executado o procedimento previsto no número anterior relativamente a todos os estudantes, o colaborador, atentas as classificações que inscreveu no sistema informático, repete o procedimento, informando do nome do estudante e da sua classificação, ao mesmo tempo que o docente vai conferindo através das provas classificadas a veracidade da informação que lhe é comunicada.

4 — Comprovada a correspondência entre as classificações constantes das provas e as inscritas no sistema informático, o colaborador sela o procedimento, bloqueando-o, emite as correspondentes pautas, dá-as ao docente para assinar e envia-as à direcção da unidade orgânica para aposição do respectivo visto.



UNIVERSIDADES LUSÍADA PORTO



- 5 — Aposto o visto pela direcção da unidade orgânica ou, em qualquer dos casos, volvidas 24 horas sobre o lançamento das classificações, as pautas serão enviadas aos serviços competentes para afixação nos locais de estilo. A partir desta data, as classificações ficarão também disponíveis na área pessoal do estudante no *My Lusíada*.
- 6 — No momento da afixação da pauta nos locais de estilo, será inscrita na respectiva cópia a indicação da data e hora em que ocorreu a afixação.
- 7 — Os procedimentos previstos nos números 1 a 3 podem ser substituídos pelo lançamento electrónico das classificações.

Artigo 4.º

Lançamento de outras classificações

- 1 — Ao lançamento das classificações de avaliação contínua aplicar-se-á, com as devidas alterações, o disposto no artigo anterior, sendo que, nestes casos, o docente comunicará ao colaborador apenas a classificação final que tiver apurado.
- 2 — O lançamento das classificações das provas orais far-se-á através da entrega da respectiva pauta devidamente preenchida e assinada pelos docentes que intervieram na avaliação e sem qualquer tipo de rasura.

Artigo 5.º

Alteração das classificações

- 1 — As classificações lançadas e seladas de acordo com o disposto nos artigos 3.º e 4.º só podem ser alteradas em sede de revisão de prova ou em consequência de uma melhoria de classificação.
- 2 — Mediante despacho do Chanceler, precedido de parecer favorável da direcção da unidade orgânica respectiva, podem as classificações ser alteradas quando, apesar de tudo, se comprovar a existência de erro de escrita.
- 3 — Findo o período normal das avaliações previsto no calendário escolar, o sistema bloqueará qualquer alteração de classificação.
- 4 — Depois de encerrado o período normal das avaliações, só em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderá o Director dos Serviços Administrativos proceder à alteração de uma classificação mediante a observância do procedimento descrito no n.º 2 deste artigo.

Artigo 6.º

Autenticação e registo

- 1 — Para a prática de todos os actos referidos nos artigos anteriores que impliquem a interacção com o sistema informático, é necessário que, antes de a ele aceder, o colaborador se identifique mediante a digitação de um nome de utilizador e de uma palavra-chave acreditados junto da Direcção dos Serviços Informáticos.
- 2 — Todos os acessos ao sistema informático referidos no número anterior ficarão registados no respectivo sistema e acompanharão as cópias de segurança que dele venham a ser feitas.



UNIVERSIDADES LUSÍADA PORTO

Artigo 7.º

Cópias de segurança

De hora a hora são realizadas cópias de segurança da base de dados dos registos académicos e, mensalmente, cópias em “tape”, guardada em cofre-forte e em edifício diferente.

Artigo 8.º

Remissão

O disposto nestas normas não prejudica as regras previstas no *Regulamento Complementar de Avaliação de Conhecimentos e Competências* em matéria de lançamento e publicação de classificações.

Artigo 9.º

Termos de exames

1 — Além do registo informático das classificações, estas serão guardadas e conservadas em suporte de papel em livros de termos.

2 — Dos termos constarão as classificações das provas de frequência que conduzem a aprovação e, bem assim, as classificações, faltas, desistências e anulações em exame final.

3 — Os livros são organizados por curso, por época de avaliação, por ano curricular, por unidade curricular e por turma, e devem ser assinados pelos docentes que intervieram no acto, mesmo que não sejam os responsáveis pela unidade curricular.

4 — Havendo impossibilidade de recolha da assinatura dos docentes responsáveis pela avaliação, os termos em causa são assinados pelo Chanceler das Universidades Lusíada, ao abrigo do disposto no artigo 19.º, n.º 2, al. j) dos *Estatutos da Universidade Lusíada do Porto*, e conforme *Despacho* datado de 7 de Maio de 2010.

5 — Em qualquer das situações previstas nos números anteriores, aqueles que devam assinar os termos fá-lo-ão mediante a verificação da correspondência entre a informação neles inscrita e a que consta das pautas a partir dos quais eles foram lavrados.

Artigo 10.º

Organização dos livros

1 — Por cada ano lectivo e por cada curso haverá um livro de termos, cujas páginas serão numeradas de forma contínua, devidamente rubricadas, e o seu número total inscrito nos termos de abertura e de encerramento.

2 — Quando o número de folhas o justifique, um livro pode ser dividido em dois ou mais tomos.



UNIVERSIDADES LUSÍADA PORTO

CAPÍTULO III **EMIÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Artigo 11.º

Objecto

As normas previstas neste capítulo aplicam-se a emissão de certificados de habilitações, certificados de grau e diplomas de fim de ciclo de estudos.

Artigo 12.º

Procedimento

1 — A emissão de certificados e diplomas obedece às regras previstas nos regulamentos da universidade e depende de pedido expresso do estudante a entregar na secretaria respectiva.

2 — Pela emissão dos documentos previstos nos artigos anteriores são devidas as taxas aprovadas para o ano lectivo em que o pedido for formulado.

Artigo 13.º

Certificados de habilitações

1 — Os certificados de habilitações comprovam a aprovação de um estudante numa parte das unidades curriculares necessárias à obtenção do grau.

2 — Dos certificados de habilitações não constarão as unidades curriculares a que o estudante se considerou aprovado por creditação para efeitos de prosseguimento de estudos.

Artigo 14.º

Conteúdo

Dos certificados de habilitações constarão os seguintes elementos:

- a) Ciclo de estudos a que pertencem as habilitações a certificar, com menção do diploma legal que contém o respectivo plano de estudos;
- b) Identificação do estudante;
- c) Discriminação das unidades curriculares e suas classificações a certificar;
- d) Indicação do número de créditos ECTS atribuídos a cada unidade curricular e, bem assim, da sua natureza anual ou semestral;
- e) A assinatura de quem extraiu o certificado;
- f) A assinatura de quem confirmou a informação constante do certificado;
- g) A assinatura do director dos serviços administrativos;
- h) A assinatura do Presidente do Conselho Directivo.



UNIVERSIDADES LUSÍADA PORTO



Artigo 15.º

Emissão

- 1 — Recebido o pedido do estudante e paga a respectiva taxa, um dos colaboradores dos serviços competentes emite o respectivo certificado de habilitações e entrega-o, de seguida, a um outro colaborador para que confirme a informação dele constante.
- 2 — Ambos os funcionários darão nota da sua intervenção e da qualidade em que o fizeram.

Artigo 16.º

Subscrição e assinatura

- 1 — O certificado de habilitações é subscrito pelo director dos serviços administrativos e assinado pelo Presidente do Conselho Directivo.
- 2 — A assinatura do director dos serviços administrativos pode, na sua falta ou impedimento, ser substituída pela do responsável imediatamente inferior.
- 3 — A assinatura do Presidente do Conselho Directivo pode, na sua falta ou impedimento, ser substituída pela de um vice-presidente do Conselho Directivo.

Artigo 17.º

Autenticação

Os certificados de habilitações são autenticados mediante a aposição do selo branco da Universidade sobre as assinaturas de todos os intervenientes.

Artigo 18.º

Prazo de emissão

- 1 — O prazo normal de emissão de um certificado de habilitações é de um mês.
- 2 — Em caso de urgência, o prazo pode, a requerimento do estudante, ser reduzido para quinze dias.
- 3 — Os prazos previstos nos números anteriores são interrompidos no período das férias escolares, conforme o que esteja previsto no calendário.

Artigo 19.º

Diplomas

- 1 — Os diplomas atestam a titularidade de um grau académico.
- 2 — A emissão do diploma é acompanhada da emissão do suplemento ao diploma.



UNIVERSIDADES LUSÍADA

PORTO



Artigo 20.º

Remissão

- 1 — À emissão do diploma é aplicável o disposto nos artigos 14.º a 17.º, com as seguintes alterações:
 - a) Do diploma constará a data da conclusão do ciclo de estudos e a classificação final respectiva;
 - b) O diploma será assinado pelo Chanceler das Universidades Lusíada, pelo Reitor e pelo director da unidade orgânica respectiva.
- 2 — À emissão de um certificado de licenciatura é aplicável o disposto no número anterior.

Artigo 21.º

Cartas de curso, cartas magistrais e cartas doutorais

- 1 — As cartas de curso, as cartas magistrais e as cartas doutorais são emitidas a pedido do estudante e entregues em Sessão Solene por ocasião do dia da Universidade Lusíada do Porto a realizar todos os anos em data prevista no calendário escolar respectivo.
- 2 — As cartas académicas são emitidas em papel próprio, em latim, e nelas serão apostas as fitas académicas da cor identificativa do respectivo curso presas em selo da Universidade.
- 3 — As cartas académicas são assinadas pelo Chanceler das Universidades Lusíada, pelo Reitor e pelo director da unidade orgânica respectiva.

Artigo 22.º

Conteúdo

- 1 — Das cartas académicas constarão os seguintes elementos:
 - a) A identificação do Reitor;
 - b) A identificação do estudante;
 - c) A indicação do grau e da área do conhecimento em que foi obtido e que a carta comprova;
 - d) A referência qualitativa à classificação final do curso
- 2 — Nos 1.º e 2.º ciclos de estudos e nos mestrados integrados, a referência qualitativa será *Rite*, se a média final do curso for inferior a 14 valores, e *Felicissime et Honorífice* se a média final do curso for igual ou superior a 14 valores.
- 3 — Nas cartas doutorais, a referência qualitativa é a que constar da acta do júri das provas de doutoramento.



UNIVERSIDADES LUSÍADA PORTO

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º

Regime supletivo

As dúvidas e casos omissos são resolvidos pelo Presidente do Conselho Directivo.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.

Aprovado pelo Conselho Directivo (19.º, n.º 2, al. j) dos *Estatutos da Universidade Lusíada do Porto*) em reunião de 30 de Setembro de 2013, com retificações introduzidas por deliberação do Conselho Directivo de 28 de Janeiro de 2014.

O Conselho Directivo

