

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Abreviaturas e Acrónimos

DAF	Divisão Administrativa e Financeira
DAC	Divisão Académica
IE	Instituto de Educação
FP	Faculdade de Psicologia
ULisboa	Universidade de Lisboa
NEG	Núcleo de Estudos Graduados
NEP	Núcleo de Estudos Pós-Graduados
NAP	Núcleo de Apoio Pedagógico
NExG	Núcleo de Expediente Geral

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 1</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Decreto Lei n.º 74/2006, de 24 de março)	Graus académicos e diplomas do ensino superior (Republicado no Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho)
Decreto-Lei 79/2014	Regime Jurídico da Habilitação Profissional para a Docência
Reg.º 553/2017	Regulamento Geral dos Ciclos de Estudo de Mestrados em Ensino
Deliberação n.º 729/2008	Normas regulamentares do Mestrado em Ensino das Artes Visuais no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, alterada pelo Despacho n.º 12987/2015 – Alteração de Plano de Estudos Mestrado em Ensino de Artes Visuais no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário
Deliberação n.º 727/2008	Normas regulamentares do Mestrado em Ensino de Biologia e de Geologia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, alterada pelo Despacho n.º 13091/2015 - Alteração de Ciclo de Estudos — Mestrado em Ensino de Biologia e de Geologia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário
Despacho n.º 6261/2011	Normas regulamentares do Mestrado em Ensino da Economia e da Contabilidade, alterada pelo Despacho n.º 7093/2015 - Alteração de Ciclo de Estudos Mestrado em Ensino da Economia e da Contabilidade
Deliberação n.º 2467/2008	Normas regulamentares do Mestrado em Ensino de Física e de Química no 3.º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, alterada pelo Despacho n.º 13090/2015 - Alteração de Ciclo de Estudos — Mestrado em Ensino de Física e de Química no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário
Despacho 5621/2015	Regulamento de Propinas da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 10104/2020	Regulamento dos Planos de Regularização de Dívidas por não Pagamento de Propinas
Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março	Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior (republicado no Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho)
Despacho n.º 7324/2014	Normas regulamentares da licenciatura em Educação e Formação
Reg.º 553/2017	Regulamento Geral dos Ciclos de Estudo de Mestrados em Ensino
Retificação o Despacho n.º 2130/2020 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 39, de 25 de fevereiro de 2020	Tabela de Emolumentos para os atos praticados nos Serviços Centrais da Reitoria ULisboa
Deliberação n.º 887/2019 - Instituto de Educação	Tabela de emolumentos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa
Deliberação n.º 1298/2016 - Instituto de Educação	Regulamento de Creditação
Despacho n.º 2306/2015, de 5 de maio	Regulamento do Estudante em regime geral a tempo parcial da Universidade de Lisboa

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 2
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I
		Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0
		Data:

Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho	Regulamento Geral dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior
Despacho n.º 10579/2019, de 18 de novembro	Regulamento de Ingresso e Acesso para Estudantes Internacionais da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 1324/2020, de 29 de janeiro	Alteração e republicação do Regulamento do Processo de Avaliação da Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 Anos na Universidade de Lisboa

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 3
	Aprovado: Diretor	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Capítulo 1 – Núcleo de Estudos Graduados

Processo 1 – Pedido e instrução do processo de creditação de unidades curriculares da formação realizada - Licenciatura em Educação e Formação

- 1) Receção do processo no atendimento presencial;
- 2) Verificação da documentação constante do processo:
 - a. Verificação do correto preenchimento do formulário de requerimento;
 - b. Verificação da documentação exigida;
- 3) Registo do pedido e lançamento dos respetivos emolumentos na Plataforma FenixEdu;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
- 6) Organização e submissão do processo via e-mail para consulta e análise por parte da Comissão de Creditação;
- 7) Após deliberação da Comissão de Creditação, remetida à DAC via e-mail ou entregue presencialmente, procede-se ao envio do processo para Homologação do Presidente do Conselho Científico;
- 8) Após homologação do Conselho Científico, procede-se à notificação do requerente para tomar conhecimento da decisão presencialmente;
- 9) Após tomada de conhecimento, o requerente pode optar pela aceitação de todas as creditações concedidas ou apenas de parte delas, ou ainda, em caso de discordância, requerer a reapreciação do processo de creditação:
 - a. Em caso de aceitação integral, procede-se ao lançamento das creditações concedidas na Plataforma FenixEdu;
 - b. Em caso de aceitação parcial, o requerente redige documento com indicação das Unidades Curriculares que pretende ver creditadas e procede-se ao lançamento das mesmas na Plataforma FenixEdu;
 - c. Em caso de solicitação de reapreciação do processo de creditação:
 - i. o requerente deve preencher formulário de requerimento geral, no prazo estipulado em regulamento para o efeito, expondo os seus argumentos, sendo o mesmo posteriormente remetido à Comissão de Creditação para pronúncia;

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 5</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

- ii. Após receção da pronúncia da Comissão de Creditação, o processo é novamente remetido ao Presidente do Conselho Científico para deliberação final de confirmação, revogação, modificação ou substituição do ato recorrido;
- iii. Após decisão do Conselho Científico, o requerente é notificado para tomar conhecimento da deliberação presencialmente;
- iv. Após conhecimento, procede-se ao lançamento das creditações, se aplicável.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 6
	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p>
		<p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

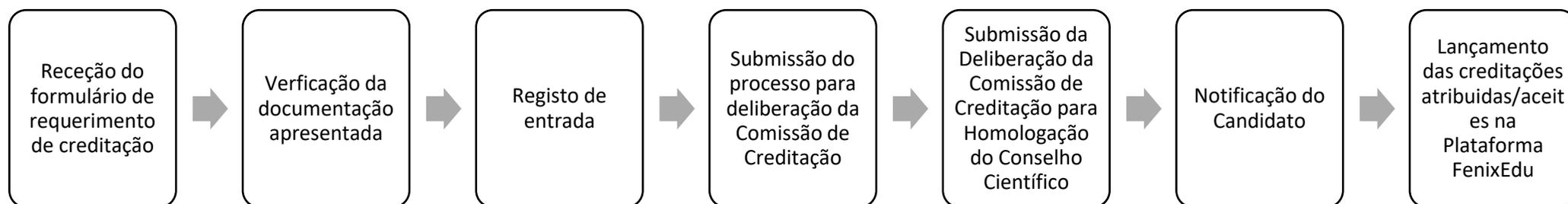
MAPA DO PROCESSO 1 – Pedido e instrução de processos de creditação de unidades curriculares da formação realizada - Licenciatura em Educação e Formação

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/ Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de processos de creditação	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido de creditação; - Nas datas estipuladas em calendário letivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e organizar o processo; - Encaminhar para a Comissão de Creditação; - Encaminhar para o Conselho Científico; - Atribuir as equivalências determinadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Homologação/ Não Homologação do Pedido; - Lançamento das creditações atribuídas na Plataforma FenixEdu. 	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Conselho Científico

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 7</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p>
		<p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p>
		<p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 1 – Pedido e instrução de processos de creditação de unidades curriculares da formação realizada - Licenciatura em Educação e Formação



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 8</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

Processo 2 – Pedido e instrução do processo de creditação de unidades curriculares da formação realizada – Mestrados em Ensino

- 1) Receção do processo no atendimento presencial;
- 2) Verificação da documentação constante do processo:
 - a. Verificação do correto preenchimento do formulário de requerimento;
 - b. Verificação da documentação exigida;
- 3) Registo do pedido e lançamento dos respetivos emolumentos na Plataforma FenixEdu;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
- 6) Organização e submissão do processo, via e-mail, para consulta e análise por parte da Comissão Científica do respetivo Curso;
- 7) Após deliberação da Comissão de Creditação, remetida à DAC via e-mail ou entregue presencialmente, procede-se ao envio do processo para Homologação do Coordenador dos Mestrados em Ensino;
- 8) Após homologação do Coordenador dos Mestrados em Ensino, procede-se à notificação do requerente para tomar conhecimento da decisão presencialmente;
- 9) Após tomada de conhecimento, o requerente pode optar pela aceitação de todas as creditações concedidas ou apenas de parte delas, ou ainda, em caso de discordância, requerer a reapreciação do processo de creditação:
 - a. Em caso de aceitação integral, procede-se ao lançamento das creditações concedidas na Plataforma FenixEdu;
 - b. Em caso de aceitação parcial, o requerente redige documento com indicação das Unidades Curriculares que pretende ver creditadas e procede-se ao lançamento das mesmas na Plataforma FenixEdu;
 - c. Em caso de solicitação de reapreciação do processo de creditação:
 - i. o requerente deve preencher formulário de requerimento geral, no prazo estipulado em regulamento para o efeito, expondo os seus argumentos, sendo o mesmo posteriormente remetido à Comissão Científica para pronúncia;

<p>Versão 00-01 Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 9</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

- ii. Após receção da pronúncia da Comissão Científica, o processo é novamente remetido ao Coordenador dos Mestrados em Ensino para deliberação final de confirmação, revogação, modificação ou substituição do ato recorrido.
- iii. Após decisão do Coordenador dos Mestrados em Ensino, o requerente é notificado para tomar conhecimento da deliberação presencialmente.
- iv. Após conhecimento, procede-se ao lançamento das creditações, se aplicável.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 10</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

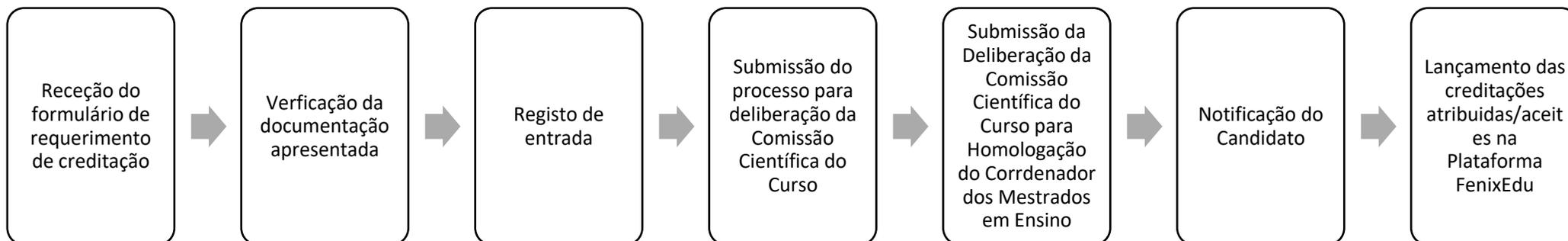
**MAPA DO PROCESSO 2 – Pedido e instrução de processos de creditação de unidades curriculares da formação realizada
– Mestrados em Ensino**

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de processos de creditação	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido de creditação; - Nas datas estipuladas em calendário letivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e organizar o pedido; - Encaminhar à Comissão Científica do Curso; - Encaminhar ao Coordenador dos Mestrados em Ensino; - Atribuir as equivalências determinadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Homologação/ Não Homologação do Pedido; - Lançamento das creditações atribuídas na Plataforma FenixEdu. 	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Coordenador dos Mestrados em Ensino

<p>Versão 00-01 Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 11</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 2 – Pedido e instrução de processos de creditação de unidades curriculares da formação realizada - Mestrados em Ensino



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 12</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Processo 3 – Pedido e instrução requerimento de Estatutos Especiais (Trabalhador-Estudante, Dirigente Associativo, Mães e Pais Estudantes)

- 1) Receção do respetivo formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados;
- 3) Verificação da documentação de suporte ao pedido, estipulada em regulamento;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior - Diretor;
- 6) Submissão do processo para análise e Despacho do Diretor;
- 7) Após receção do Despacho do Diretor, procede-se à notificação da decisão ao requerente via e-mail:
 - a. Em caso de deferimento, procede-se ao lançamento do respetivo estatuto na Plataforma FénixEdu.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 13</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

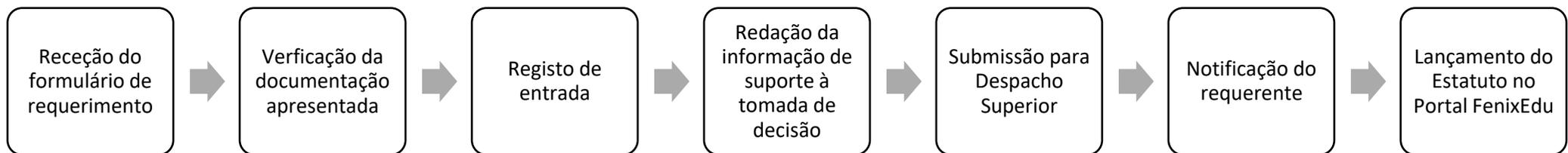
MAPA DO PROCESSO 3 – Pedido e instrução de requerimento de Estatutos Especiais (Trabalhador-Estudante, Dirigente Associativo, Mães e Pais Estudantes)

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de pedidos de Estatutos Especiais (Trabalhador-Estudante, Dirigente Associativo, Mães e Pais Estudantes)	Após apresentação do pedido	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão - Encaminhar para Despacho Superior 	<ul style="list-style-type: none"> - Deferimento / Indeferimento do pedido; - Atribuição do Estatuto solicitado e lançamento no Portal FenixEdu 	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

<p>Versão 00-01 Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 14</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 3 – Pedido e instrução de requerimento de Estatutos Especiais (Trabalhador-Estudante, Dirigente Associativo, Mães e Pais Estudantes)



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 15</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Processo 5 – Pedido e instrução de requerimentos de Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais

- 1) Receção do respetivo formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados;
- 3) Verificação da documentação de suporte ao pedido, estipulada em regulamento;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior - Diretor;
- 6) Submissão do processo para análise e Despacho do Diretor;
- 7) Após receção do Despacho do Diretor:
 - a. Em caso de deferimento, procede-se à notificação do Gabinete de Apoio ao Estudante (GAPE) e do requerente e ao lançamento do Estatuto na Plataforma FenixEdu;
 - b. Em caso de indeferimento, procede-se à notificação do requerente;
 - c. Em caso de pedido de Parecer ao GAPE, procede-se ao envio, via e-mail, do processo àquele Gabinete e após receção do Parecer submete-se novamente à consideração do Diretor:
 - i. Após receção do Despacho final do Diretor, e em caso de deferimento, procede-se à notificação do Gabinete de Apoio ao Estudante (GAPE) e do requerente e ao lançamento do Estatuto na Plataforma FenixEdu;
 - ii. Após receção do Despacho final do Diretor, e em caso de indeferimento, procede-se à notificação do requerente.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 16</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 17</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p align="center">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p align="center">Livro I Capítulo: NEG</p>
		<p align="center">Revisão n.º 0 Data:</p>

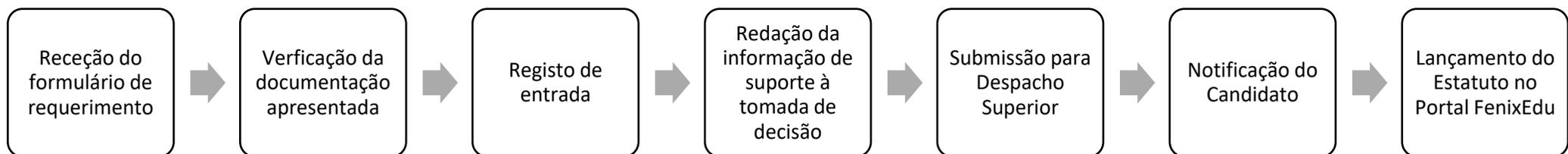
MAPA DO PROCESSO 4 – Pedido e instrução de requerimento de Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento de Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais	Após apresentação do pedido	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão; - Encaminhar para Despacho Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deferimento / Indeferimento do pedido; - Atribuição do Estatuto solicitado e lançamento no Portal FenixEdu 	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

<p>Versão 00-01 Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 18</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 4 – Pedido e instrução de requerimento de Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais



Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 19
	Aprovado: Diretor	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p style="text-align: center;">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p style="text-align: center;">Livro I</p> <p style="text-align: center;">Capítulo: NEG</p>
		<p style="text-align: center;">Revisão n.º 0</p> <p style="text-align: center;">Data:</p>

Processo 5 - Pedido e instrução de requerimento de inscrição em Regime Geral a Tempo Parcial (RGTP)

- 1) Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados;
- 3) Registo do pedido e lançamento do respetivo emolumento na Plataforma FenixEdu;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
- 6) Redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior;
- 7) Submissão do processo para análise e Despacho do Diretor;
- 8) Após receção do Despacho do Diretor, procede-se à notificação do requerente via e-mail:
 - a. Em caso de deferimento, procede-se à atualização da inscrição do requerente para RGTP na Plataforma FenixEdu:
 - i. Atribuição do Estatuto de Estudante em RGTP;
 - ii. Atualização do Regime;
 - iii. Atualização da dívida de propina.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 20</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p align="center">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p align="center">Livro I</p> <p align="center">Capítulo: NEG</p>
		<p align="center">Revisão n.º 0</p> <p align="center">Data:</p>

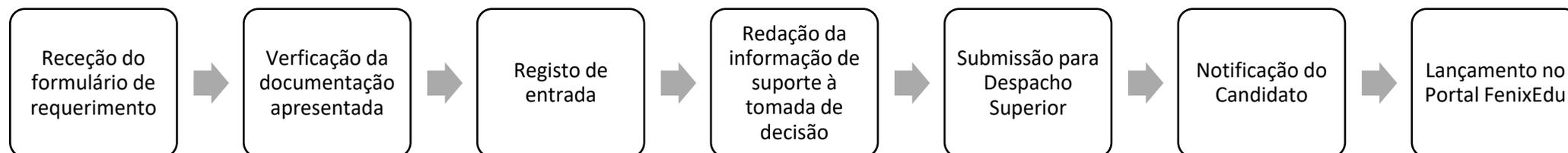
MAPA DO PROCESSO 5 – Pedido e instrução de requerimento de inscrição em Regime Geral a Tempo Parcial (RGTP)

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento de Inscrição em Regime Geral a Tempo Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido; - No início do ano letivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão; - Encaminhar para Despacho Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deferimento / Indeferimento do pedido; - Lançamento no Portal FenixEdu 	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 21</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 5 – Pedido e instrução de pedidos de Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 22</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Processo 6 – Pedido e instrução de requerimento de Alteração de Turno/Turma/Optativa

1. Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
2. Verificação da conformidade dos dados;
3. Registo do pedido e lançamento do respetivo emolumento na Plataforma FenixEdu;
4. Criação do registo entrada junto do NExG;
5. Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
6. Redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior;
7. Submissão do processo para análise e Despacho do Diretor;
8. Após receção do Despacho do Diretor, procede-se à notificação do requerente via e-mail:
 - a. Em caso de deferimento, procede-se ao lançamento do respetivo pedido na Plataforma FenixEdu;
 - b. Em caso de indeferimento, procede-se apenas à notificação do requerente;
 - c. Em caso de pedido de Parecer aos Docentes responsáveis da Unidades Curriculares ou à Coordenação do Curso, procede-se ao envio, via e-mail, do processo e, após receção do respetivo Parecer, submete-se novamente à consideração do Diretor:
 - i. Após receção do Despacho final do Diretor, e em caso de deferimento, procede-se à notificação do requerente e ao lançamento das alterações solicitadas na Plataforma FenixEdu;
 - ii. Após receção do Despacho final do Diretor, e em caso de indeferimento, procede-se apenas à notificação do requerente.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 23
	Aprovado: Diretor	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p align="center">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p align="center">Livro I</p> <p align="center">Capítulo: NEG</p>
		<p align="center">Revisão n.º 0</p> <p align="center">Data:</p>

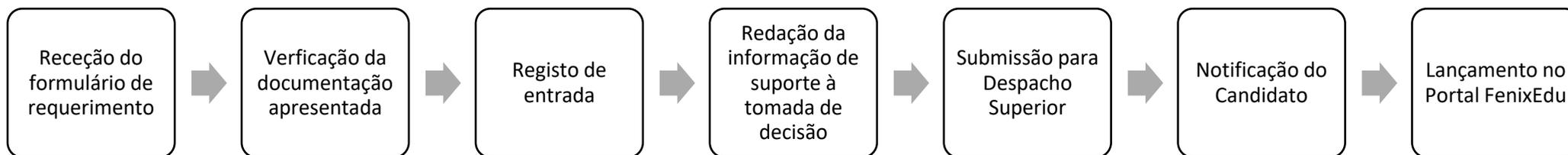
MAPA DO PROCESSO 6 – Pedido e instrução de requerimento de Alteração de Turno/Turma/Optativa

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento de alteração de Turno/Turma/Optativa	- Após apresentação do pedido	- Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão; - Encaminhar para Despacho Superior.	- Deferimento / Indeferimento do pedido; - Lançamento no Portal FenixEdu	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 24</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 6 – Pedido e instrução de requerimento de Alteração de Turno/Turma/Optativa



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 25</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p style="text-align: center;">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p style="text-align: center;">Livro I</p> <p style="text-align: center;">Capítulo: NEG</p>
		<p style="text-align: center;">Revisão n.º 0</p> <p style="text-align: center;">Data:</p>

Processo 7 – Pedido e instrução de Requerimento Geral – Licenciatura em Educação e Formação

1. Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
2. Verificação da conformidade dos dados;
3. Criação do registo entrada junto do NExG;
4. Análise do pedido e redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior;
5. Submissão do processo para análise e Despacho do Diretor;
6. Após receção do Despacho do Diretor, procede-se à notificação do requerente via e-mail:
 - a. Em caso de deferimento, e se aplicável, procede-se ao lançamento dos dados relativos ao pedido na Plataforma FenixEdu;
 - b. Em caso de indeferimento, procede-se apenas à notificação do requerente.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 26</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p align="center">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p align="center">Livro I Capítulo: NEG</p>
		<p align="center">Revisão n.º 0 Data:</p>

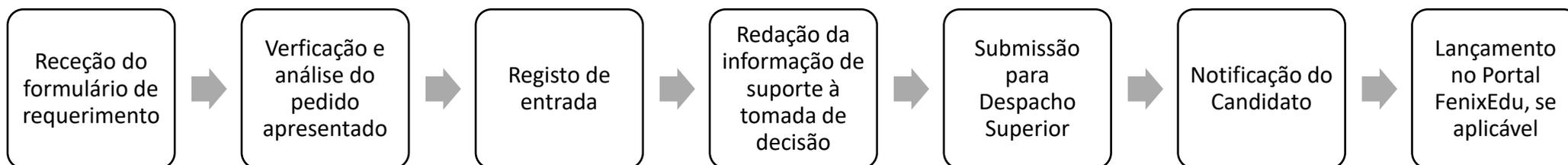
MAPA DO PROCESSO 7 – Pedido e instrução de Requerimento Geral – Licenciatura em Educação e Formação

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento geral	- Após apresentação do pedido	- Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão; - Encaminhar para Despacho Superior.	- Deferimento / Indeferimento do pedido; - Lançamento, se aplicável, no Portal FenixEdu	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

<p>Versão 00-01 Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 27</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 7 – Pedido e instrução de requerimento geral



Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 28
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Processo 8 – Pedido e instrução de Requerimento Geral – Mestrados em Ensino

1. Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
2. Verificação da conformidade dos dados;
3. Criação do registo entrada junto do NExG;
4. Análise do pedido e redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior;
5. Submissão do processo para análise e Despacho:
 - a. Do Diretor do Instituto de Educação ou
 - b. Do Coordenador dos Mestrados em Ensino no que respeita às competências que lhe são cometidas elencadas em Regulamento;
6. Após receção do Despacho, procede-se à notificação do requerente via e-mail;
7. Em caso de deferimento, e se aplicável, procede-se ao lançamento dos dados relativos ao pedido na Plataforma FenixEdu;
8. Em caso de indeferimento, procede-se apenas à notificação do requerente.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 29
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I
		Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0
		Data:

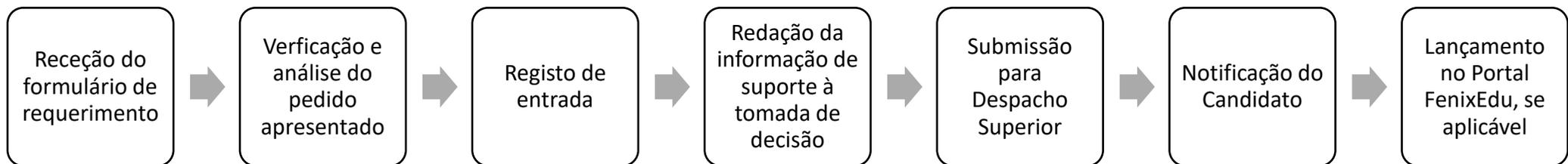
MAPA DO PROCESSO 8 – Pedido e instrução de Requerimento Geral – Mestrados em Ensino

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento geral	- Após apresentação do pedido	- Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão; - Encaminhar para Despacho Superior.	- Deferimento / Indeferimento do pedido; - Lançamento, se aplicável, no Portal FenixEdu	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 30
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 8 – Pedido e instrução de requerimento geral – Mestrados em Ensino



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 31</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Processo 9 – Pedido e instrução de Requerimento de Plano de pagamento de propinas

- 1) Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados;
- 3) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 4) Análise do pedido e redação da informação dos Serviços para apoio ao Despacho Superior:
 - a. Verificação de que o plano solicitado está parcelado até 10 prestações iguais e mensais;
 - b. Verificação de que o montante mensal a liquidar não é inferior 10 % do indexante de apoios sociais em vigor à data do pedido:
- 5) Após receção do Despacho do Diretor, procede-se à notificação do requerente, via e-mail
- 6) Após receção do Despacho, procede-se à notificação do requerente via e-mail:
 - a. Em caso de deferimento, procede-se ao lançamento do plano na Plataforma FenixEdu, com indicação das respetivas datas de vencimento, no primeiro dia útil de cada mês.
 - b. Em caso de indeferimento, procede-se apenas à notificação do requerente
- 7) Verificação, a cada três (3), do cumprimento do plano.
- 8) A verificação de dívida de três prestações sucessivas, ou de seis interpoladas, implica o incumprimento do acordo de regularização:
 - a. Notificar o requerente das implicações inerentes ao incumprimento;
 - b. Executar as devidas sanções para ato de incumprimento.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 32
	Aprovado: Diretor	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p align="center">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p align="center">Livro I</p> <p align="center">Capítulo: NEG</p>
		<p align="center">Revisão n.º 0</p> <p align="center">Data:</p>

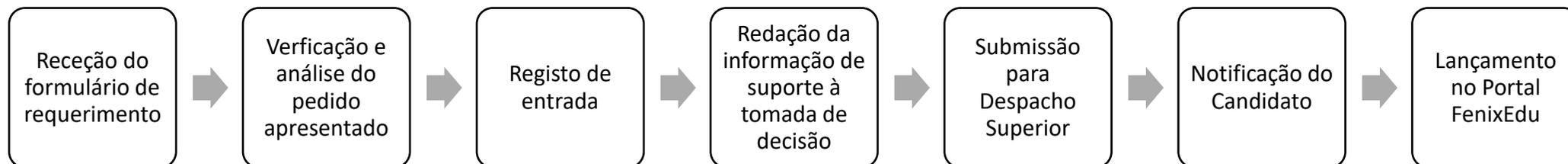
MAPA DO PROCESSO 9 – Pedido e instrução de Requerimento de Plano de pagamento de propinas

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento de Plano de Pagamento de Propinas	- Após apresentação do pedido	- Analisar o pedido; - Redigir informação de suporte à tomada de decisão; - Encaminhar para Despacho Superior.	- Deferimento / Indeferimento do pedido; - Lançamento no Portal FenixEdu	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 33</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 9 – Pedido e instrução de Requerimento de Plano de pagamento de propinas



Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 34
	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Processo 10 – Pedido e instrução de Emissão de Declarações

- 1) Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados;
- 3) Registo do pedido e lançamento do respetivo emolumento, se aplicável, na Plataforma FenixEdu;
- 4) Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
- 5) Redação da Declaração de acordo com os modelos existentes;
- 6) Submissão da Declaração para assinatura superior – Diretor Executivo;
- 7) Após receção da Declaração devidamente assinada, procede-se à validação do documento com aposição de carimbo institucional;
- 8) Notificação do requerente para levantamento do documento através de e-mail automático submetido no ato do registo da conclusão do pedido na Plataforma FenixEdu.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 35</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

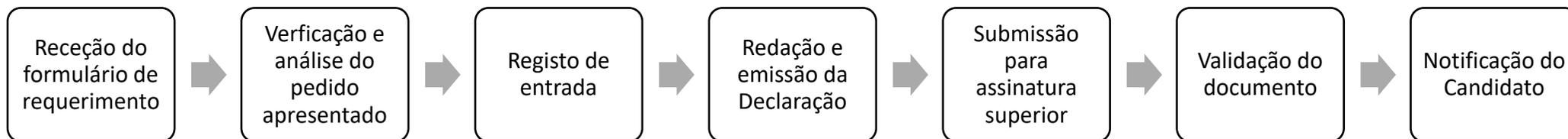
MAPA DO PROCESSO 10 – Pedido e instrução de Emissão de Declarações

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de requerimento geral	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido; - No prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data do pedido 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Emitir a Declaração; - Encaminhar para assinatura superior; - Validação do documento. 	Emissão da Declaração	Requerente	Diretor Executivo	Responsável pelo procedimento	Diretor Executivo

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 36
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 10 – Pedido e instrução de Emissão de Declarações



Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 37
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I
		Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0
		Data:

Processo 11 – Pedido e instrução de Emissão de Certidões

- 1) Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados, do processo académico do estudante tendo em conta o tipo de certificação solicitada e da regularização dos valores da propina e do seguro escolar relativos ao ano letivo objeto de pedido de certificação académica;
- 3) Registo do pedido e lançamento do respetivo emolumento na Plataforma FenixEdu;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
- 6) Emissão, no prazo de 30 dias úteis, de acordo com a legislação em vigor, da Certidão solicitada:
 - a. Verificação do processo académico e do apuramento final do requerente;
 - b. Exportação da certidão provisória através da plataforma FénixEdu, utilizando o *template* fixado para a Certidão solicitada (Certidão de Conclusão do Grau, Certidão de Aprovação de Unidades Curriculares ou Certidão de Cargas Horárias e Conteúdos Programáticos);
 - i. O pedido de emissão da Certidão de Conclusão do Grau pressupõe o requerimento, na mesma data, do pedido de emissão da Certidão de Registo do Grau (ver Processo 12 - Pedido e instrução de Emissão de Certidões de Registo / Cartas de Curso e Suplementos ao Diploma)
 - c. **Conferência da Certidão na íntegra por outro elemento do NEG;**
 - d. Após conferência, procede-se à **impressão do documento, em papel de Certidão, com indicação do elemento que a emitiu e assinado pelo elemento que procedeu à sua conferência;**
 - i. No caso da Certidão de Cargas Horárias e Conteúdos Programáticos são anexados os conteúdos programáticos de cada Unidade Curricular elencada no documento;
- 7) Submissão da Certidão para assinatura superior – Diretor Executivo;
- 8) Após receção da Certidão devidamente assinada, procede-se à validação do documento com aposição de selo branco institucional;
- 9) Notificação do requerente para levantamento do documento através de e-mail automático submetido no ato do registo da conclusão do pedido na Plataforma FenixEdu.

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 38
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I
		Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0
		Data:

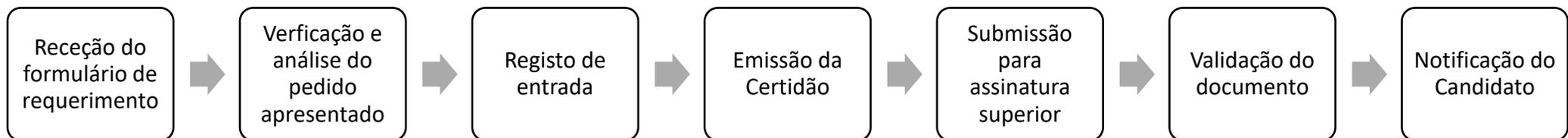
MAPA DO PROCESSO 11 – Pedido e instrução de Emissão de Certidões

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de Emissão de Certidões	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido; - No prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data do pedido 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Emitir a Certidão; - Encaminhar para assinatura superior; - Validação do documento. 	Emissão da Declaração	Requerente	Diretor Executivo	Elemento do NEG diferente do que procedeu à emissão do documento	Diretor Executivo

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 39
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 11 – Pedido e instrução de Emissão de Certidões



Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 40
	Aprovado: Diretor	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p style="text-align: center;">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p style="text-align: center;">Livro I</p> <p style="text-align: center;">Capítulo: NEG</p>
		<p style="text-align: center;">Revisão n.º 0</p> <p style="text-align: center;">Data:</p>

Processo 12 – Pedido e instrução de Emissão de Certidões de Registo do Grau / Cartas de Curso e Suplementos ao Diploma

- 1) Receção do formulário de requerimento no atendimento presencial ou via e-mail;
- 2) Verificação da conformidade dos dados, do processo académico do estudante tendo em conta o tipo de certificação solicitada e da regularização dos valores da propina e do seguro escolar relativos ao ano letivo objeto de pedido de certificação académica;
- 3) Registo do pedido e lançamento do respetivo emolumento na Plataforma FenixEdu;
- 4) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 5) Verificação da efetivação do pagamento dos emolumentos por parte do requerente;
- 6) Emissão, no prazo de 90 dias úteis, de acordo com a legislação em vigor, do documento solicitado:
 - a. A Certidão de Registo do Grau e a Carta de Curso são emitidas pelas Reitoria da Universidade de Lisboa por indicação do NEG:
 - i. Verificação do processo académico e do apuramento final do requerente;
 - ii. Elaboração de uma tabela Excel, com *template* previamente definido pela Reitoria da Universidade de Lisboa, com identificação dos dados do requerente, do curso frequentado e do apuramento final;
 - iii. Envio da tabela para a Reitoria da Universidade de Lisboa para emissão dos documentos;
 - b. O Suplemento ao Diploma é emitido pelo NEG, sempre que solicitado pelo requerente, como complemento à emissão da Certidão de Conclusão do Grau:
 - i. Exportação do documento através da plataforma FénixEdu, utilizando o *template* fixado;
 - ii. Impressão do documento em papel próprio;
- 7) Após emissão e respetiva validação, as Certidões de Registo do Grau e/ou as Cartas de Curso são remetidas pela Reitoria da Universidade de Lisboa para o Instituto de Educação e assinadas pelo Diretor;
- 8) Após emissão por parte do NEG, os Suplementos ao Diploma são remetidos para assinatura do Diretor;
- 9) Após assinatura superior, procede-se à validação do documento com aposição de selo branco institucional;
- 10) Notificação do requerente para levantamento através de e-mail automático submetido no ato do registo da conclusão do pedido na Plataforma FenixEdu.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 41</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

MAPA DO PROCESSO 12 – Pedido e instrução de Emissão de Certidões de Registo do Grau / Cartas de Curso e Suplementos ao Diploma

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo / Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Graduados (NEG) / Reitoria da Universidade de Lisboa	Pedido e instrução de Emissão de Certidões de Registo do Grau / Cartas de Curso	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido; - No prazo máximo de 90 dias úteis a contar da data do pedido 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Elaborar e enviar tabela Excel com dados necessários à emissão do documento por parte da Reitoria da Universidade de Lisboa; - Receção, confirmação e validação dos documentos. 	Emissão da Certidão e/ou Carta de Curso	Requerente	Reitoria da Universidade de Lisboa	N/A	Diretor

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 42
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

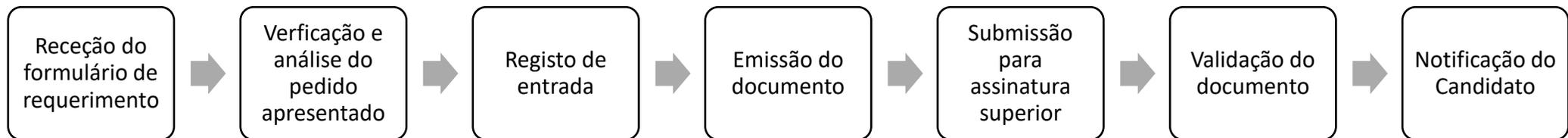
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Núcleo de Estudos Graduados (NEG)	Pedido e instrução de Emissão de Suplementos ao Diploma	<ul style="list-style-type: none"> - Após apresentação do pedido; - No prazo máximo de 90 dias úteis a contar da data do pedido 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o pedido; - Emitir o Suplemento ao Diploma; - Encaminhar para assinatura superior; - Validação do documento. 	Emissão do Suplemento ao Diploma	Requerente	Diretor Executivo	N/A	Diretor
-----------------------------------	---	---	--	----------------------------------	------------	-------------------	-----	---------

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 43
	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 12 – Pedido e instrução de Emissão de Certidões de Registo do Grau / Cartas de Curso e Suplementos ao Diploma



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 44</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p style="text-align: center;">ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p style="text-align: center;">Livro I</p> <p style="text-align: center;">Capítulo: NEG</p>
		<p style="text-align: center;">Revisão n.º 0</p> <p style="text-align: center;">Data:</p>

Processo 13 – Candidaturas – Concursos Especiais (Mudança Par/Instituição Curso, Titulares de Curso Superior, Maiores de 23)

- 1) Elaboração dos Editais de Candidatura;
- 2) Parametrização da plataforma de gestão académica FenixEdu de acordo com o Edital de Candidaturas;
- 3) Verificação de cada candidatura submetida e paga:
 - a. Verificação do correto preenchimento dos dados pelo candidato;
 - b. Verificação da documentação de acordo com o Edital de Candidaturas.
- 4) Atualização do estado de candidatura em conformidade com a análise da candidatura:
 - a. Caso sejam necessárias correções, remeter para *correção* com a respetiva mensagem;
 - b. Caso a candidatura esteja em conformidade, atualizar para *apta a seriação*.
- 5) Criação do registo entrada de cada candidatura junto do NExG;
- 6) Criação da pasta do processo de candidatura de cada candidato na pasta partilhada *Candidaturas FENIX*, por ano letivo, por curso e por fase de candidatura;
- 7) Criação de listagem em ficheiro *excel* com os candidatos por curso - indicação do n.º de candidato, nome completo, e-mail, telemóvel, curso, área de especialidade, pagamento da taxa de candidatura, ponto de situação dos documentos e eventuais observações.
- 8) Seriação dos candidatos de acordo com os critérios definidos em Edital;
- 9) Elaboração da lista provisória de candidatos colocados;
- 10) Submissão da lista provisória de candidatos para assinatura do Diretor;
- 11) Após assinatura do Diretor, submissão da lista de colocados para o NExG para registo e envio para publicação no site do Instituto de Educação;
- 12) Verificação de receção de reclamações durante o prazo fixado para o efeito ou documentos em falta relativos a candidatos cuja candidatura se encontre condicionada à entrega dos mesmos.
 - a. Em caso de receção de reclamação, formalização da entrada junto do NExG para elaboração de resposta ao candidato;
- 13) Elaboração da lista definitiva de candidatos;
- 14) Submissão da lista definitiva de candidatos para assinatura do Diretor;
- 15) Após assinatura do Diretor, submissão da lista de candidatos para o NExG para registo e envio para publicação no site do Instituto de Educação;

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 45</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

16) Realização da matrícula dos estudantes admitidos na plataforma FenixEdu para que possam proceder à criação da *Conta @Edu*.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 46</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

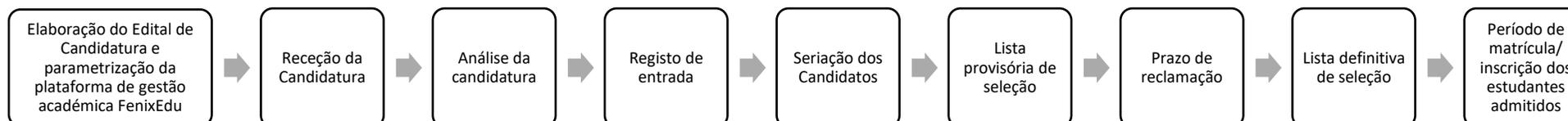
MAPA DO PROCESSO 13 – Candidaturas – Concursos Especiais (Mudança Par/Instituição Curso, Titulares de Curso Superior, Maiores de 23)

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Coordenação	Candidaturas – Concursos Especiais (Mudança Par/Instituição Curso, Titulares de Curso Superior, Maiores de 23)	Período prévio ao início das candidaturas	- Criação de Despachos e Editais de Candidatura	N/A	N/A	- Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo	Coordenação da Divisão Académica	Diretor (assinatura dos documentos)
Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Candidaturas – Concursos Especiais (Mudança Par/Instituição Curso, Titulares de Curso Superior, Maiores de 23)	Em conformidade com as datas fixadas com Edital de abertura do concurso	- Verificação do pagamento da Taxa de Candidatura; - Verificação dos documentos de candidatura; - Seriação dos candidatos; - Elaboração de Editais de Colocação.	Admitido/Admitido Condicional/Não Admitido	Candidato	- Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo	Coordenação do NEG	Diretor

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 47
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 13 – Concursos Especiais (Mudança Par/Instituição Curso, Titulares de Curso Superior, Maiores de 23)



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 48</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Processo 14 – Candidaturas – Concursos Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais

- 1) Elaboração dos Editais de Candidatura;
- 2) Parametrização da plataforma de gestão académica FenixEdu de acordo com o Edital de Candidaturas;
- 3) Verificação de cada candidatura submetida e paga:
 - a. Verificação do correto preenchimento dos dados pelo candidato;
 - b. Verificação da documentação de acordo com o Edital de Candidaturas.
- 4) Atualização do estado de candidatura em conformidade com a análise da candidatura:
 - a. Caso sejam necessárias correções, remeter para *correção* com a respetiva mensagem;
 - b. Caso a candidatura esteja em conformidade, atualizar para *apta a seriação*.
- 5) Criação do registo entrada de cada candidatura junto do NExG;
- 6) Criação da pasta do processo de candidatura de cada candidato na pasta partilhada *Candidaturas FENIX*, por ano letivo, por curso e por fase de candidatura;
- 7) Criação de listagem em ficheiro *excel* com os candidatos por curso - indicação do n.º de candidato, nome completo, e-mail, telemóvel, curso, área de especialidade, pagamento da taxa de candidatura, ponto de situação dos documentos e eventuais observações.
- 8) Verificação das listas de candidatos e envio dos processos de candidatura para o júri correspondente – documentos de cada candidatura e listagem de candidatos;
- 9) Receção da lista provisória de candidatos elaborada pela Júri de Seleção;
- 10) Verificação da lista provisória de candidatos elaborada pela Júri de Seleção;
- 11) Submissão da lista provisória de candidatos para assinatura do Diretor;
- 12) Após assinatura do Diretor, submissão da lista de colocados para o NExG para registo e envio para publicação no site do Instituto de Educação;
- 13) Verificação de receção de reclamações durante o prazo fixado para o efeito ou documentos em falta relativos a candidatos cuja candidatura se encontre condicionada à entrega dos mesmos.
 - a. Em caso de receção de reclamação, formalização da entrada junto do NExG e remeter para análise do Júri;
 - b. Em caso de receção de documento que careça de análise do júri, remeter novamente para análise do júri.
- 14) Receção da lista definitiva de candidatos elaborada pelo Júri de Seleção;

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 49
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

- 15) Submissão da lista definitiva de candidatos para assinatura do Diretor;
- 16) Após assinatura do Diretor, submissão da lista de candidatos para o NExG para registo e envio para publicação no site do Instituto de Educação;
- 17) Realização da matrícula dos estudantes admitidos na plataforma FenixEdu para que possam proceder à criação da *Conta @Edu*.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 50</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

MAPA DO PROCESSO 14 – Candidaturas – Concursos Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Coordenação	Candidaturas – Concursos Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais	Período prévio ao início das candidaturas	- Criação de Despachos e Editais de Candidatura	N/A	N/A	- Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo	Coordenação da Divisão Académica	Diretor (assinatura dos documentos)
Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Candidaturas – Concursos Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais	Em conformidade com as datas fixadas com Edital de abertura do concurso	- Verificação do pagamento da Taxa de Candidatura; - Verificação dos documentos de candidatura; - Elaboração dos documentos a submeter ao Júri de Seleção - Elaboração de Editais de Colocação.	Admitido/Admitido Condicional/Não Admitido	Candidato	- Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo	Coordenação do NEG	Diretor

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 51
	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 14 – Candidaturas – Concursos Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 52</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Processo 15 – Candidaturas – Mestrados em Ensino

- 1) Receção da ata da Comissão Coordenadora dos Mestrados em Ensino com a indicação dos cursos a abrir, datas e vagas;
- 2) Criação dos Editais de Candidatura;
- 3) Parametrização da plataforma de gestão académica FenixEdu de acordo com o Edital de Candidaturas;
- 4) Verificação de cada candidatura submetida e paga:
 - a. Verificação do correto preenchimento dos dados pelo candidato;
 - b. Verificação da documentação de acordo com o Edital de Candidaturas
- 5) Atualização do estado de candidatura em conformidade com a análise da candidatura:
 - a. Caso sejam necessárias correções, remeter para correção com a respetiva mensagem;
 - b. Caso a candidatura esteja em conformidade, atualizar para apta a seriação.
- 6) Criação do registo entrada de cada candidatura junto do NExG;
- 7) Criação da pasta do processo de candidatura de cada candidato na pasta partilhada Candidaturas FENIX, por ano letivo, por curso e por fase de candidatura;
- 8) Criação de listagem em ficheiro excel com os candidatos por curso - indicação do n.º de candidato, nome completo, e-mail, telemóvel, curso, área de especialidade, pagamento da taxa de candidatura, ponto de situação dos documentos e eventuais observações.
- 9) Verificação da condição dos candidatos para realização da prova de português – podem ser dispensados todos os que realizaram prova nos últimos 3 anos em todos os cursos oferecidos, à exceção do curso de mestrado em ensino da geografia onde terão de ter realizado a prova nos últimos dois anos.
- 10) Verificação das listas de candidatos e envio dos processos de candidatura para o júri correspondente – documentos de cada candidatura e listagem de candidatos;
- 11) Apoio administrativo na realização da prova de português;
- 12) Verificação dos resultados e disponibilização da classificação dos candidatos
- 13) Convocação para entrevista dos candidatos aptos na prova
- 14) Receção da lista provisória de candidatos elaborada pela comissão científica de cada curso;
- 15) Verificação de receção de reclamações durante o prazo fixado para o efeito ou documentos em falta relativos a candidatos cuja candidatura se encontre condicionada à entrega dos mesmos.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 53
	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

- a. Em caso de receção de reclamação, formalização da entrada junto do NEG e remeter para análise do Júri;
 - b. Em caso de receção de documento que careça de análise do júri, remeter novamente para análise do júri.
- 16) Receção da lista definitiva de candidatos elaborada pela Comissão Científica de cada curso;
- 17) Realização da matrícula dos estudantes admitidos na plataforma FenixEdu para que possam proceder à criação da Conta @Edu.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 54</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

MAPA DO PROCESSO 15 – Candidaturas – Mestrados em Ensino

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Candidaturas – Mestrados em Ensino	Período prévio ao início das candidaturas	- Criação de Despachos e Editais de Candidatura	N/A	Comissão Coordenadora dos Mestrados em Ensino	- Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo	Coordenação da Divisão Académica	Diretor (assinatura dos documentos)
Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Candidaturas – Mestrados em Ensino	Em conformidade com as datas fixadas com Edital de abertura do concurso	- Verificação do pagamento da Taxa de Candidatura; - Verificação dos documentos de candidatura; - Elaboração dos documentos a submeter ao Júri de Seleção - Elaboração de Editais de Colocação.	Admitido/Admitido Condicional/Não Admitido	Candidato	- Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo	Coordenação do NEG	Diretor

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 55
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 15 – Candidaturas – Mestrados em Ensino



Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 56
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

Processo 16 – Admissão a Provas – Mestrados em Ensino

- 1) Receção dos documentos elencados em regulamento para instrução do processo de admissão a provas de mestrado em ensino – pedido de formalização de admissão a provas, documento de aceitação de disponibilização digital, parecer de aceitação do orientador, armazenadores digitais que contêm o relatório da prática de ensino supervisionada e CV do requerente – presencialmente;
- 2) Verificação da condição e elegibilidade do requerente para entrega do trabalho final.
 - a. Plano de estudos integralmente concluído, com exceção deste elemento de avaliação;
 - b. Cumprimento dos pré-requisitos de ingresso previamente definidos (extracurriculares e disciplinas pré-determinadas para realização);
- 3) Verificação do registo de tema de mestrado efetuado pelo requerente;
- 4) Verificação do conteúdo de cada armazenador digital, bem como da capa do relatório apresentado;
- 5) Confirmação da liquidação da totalidade da dívida de propina;
- 6) Registo do pedido e lançamento do respetivo emolumento na Plataforma FenixEdu;
 - a. Os emolumentos associados ao pedido de admissão a provas devem ser liquidados no ato do requerimento;
- 7) Criação do registo entrada junto do NExG;
- 8) Reunidos os pedidos de admissão a provas, organizados por curso, e elencados em resumo em Excel, guardado em pasta partilhada, procede-se à submissão, por email, dos pedidos de constituição de júri para a Comissão Científica de cada curso.
- 9) Receção da proposta devidamente assinada pelo Coordenador da Comissão Científica do curso.;
- 10) Submissão das propostas de Júri para homologação da Coordenadora dos Mestrados em Ensino;
- 11) Elaboração do Edital de Júri e respetiva publicação no sítio da internet de ambas as Instituições envolvidas.
- 12) Após publicação do Edital de Júri, procede-se à submissão para todos os membros de um exemplar do relatório - através de distribuição em cacifo interno, por correio interno da Universidade de Lisboa, ou por correio postal.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 57
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

- 13) Ao presidente do júri designado é solicitada a marcação do ato público de defesa, através do respetivo documento para o efeito designado Despacho de Presidente de Júri. Neste momento deve ser reservada uma sala no Instituto de Educação ou noutra Instituição que faça parceria com o respetivo mestrado em ensino.
- 14) Após marcação do ato público de defesa, é elaborado o edital de provas a ser assinado pela coordenadora dos mestrados em ensino.
- 15) O edital de provas deve ser publicado no sítio da internet de ambas as Instituições envolvidas. Deve ser remetido devidamente assinado para a Instituição parceira para que seja tornado público.
- 16) O estudante deve ser notificado do ato publico de defesa, por email. Deve acusar a receção da informação, confirmando a presença.
- 17) Aos serviços cabe organizar o processo de defesa a ser enviado ao júri, por email, e impresso em papel. Todos os documentos constantes no processo devem ser devolvidos devidamente assinados aos serviços académicos.
- 18) Após boa receção dos documentos, devem ser verificadas as assinaturas, a os parâmetros de avaliação do estudante, bem como a nota final atribuída que determina a nota de graduação do estudante.
- 19) Os documentos são arquivados, por ordem cronológica, em pastas de arquivo devidamente identificadas e sequenciadas.
- 20) Após finalização do processo do estudante na plataforma Fénix Edu, os serviços graduam o aluno, dando como concluído o processo de defesa.
- 21) O relatório é distribuído, de acordo com a especificação do estudante no documento de distribuição digital, sendo arquivada um exemplar digital no processo, em armazenador digital, bem como cópia de todo o processo de defesa.

Versão 00-01 Data: fevereiro 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 58
	Aprovado: Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

MAPA DO PROCESSO 16 – Admissão a Provas – Mestrados em Ensino

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Admissão a Provas – Mestrados em Ensino	Em dois momentos do ano letivo, nos prazos definidos	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação da elegibilidade - Verificação de propina em dívida - Lançamento de emolumento admissão; - Envio dos processos à Comissão Científica do Curso - Elaboração de Editais - Publicação no sítio da internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Marcação de Provas Públicas - Defesa Pública - Conclusão de grau académico 	Comissão Coordenadora dos Mestrados em Ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Diretor Executivo - Assessoria para publicação - NExG para arquivo 	Coordenação da Divisão Académica	Diretor (assinatura dos documentos)

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 59
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 16 – Admissão a Provas – Mestrados em Ensino



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 60</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Processo 17 – Apuramento Final – Mestrados em Ensino

- 1) Após conclusão do processo de defesa, receção de todos os documentos relevantes ao processo, devidamente assinados - pauta de avaliação de IPP III / IV assinada pelo orientador que acompanhou o trabalho; histórico de unidades curriculares onde é lançada a nota do relatório final, a classificação da nota de defesa, bem como a nota final calculada após a aplicação da fórmula de cálculo da nota final destes ciclos de estudos.
- 2) Lançamento na Plataforma FenixEdu da última classificação do aluno, que consta na pauta assinada na defesa pelo orientador.
- 3) Verificação da redação da ata de defesa, observando-se a nota atribuída na defesa do relatório, bem como a nota atribuída no cálculo da média final do ciclo de estudos.
- 4) Graduação do estudante na plataforma Fénix Edu
 - a. Parcialmente, observando-se a classificação quantitativa e qualitativa do curso de mestrado (parte escolar);
 - b. classificação final do ciclo de estudos.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 61</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Divisão Académica
		Livro I Capítulo: NEG
		Revisão n.º 0 Data:

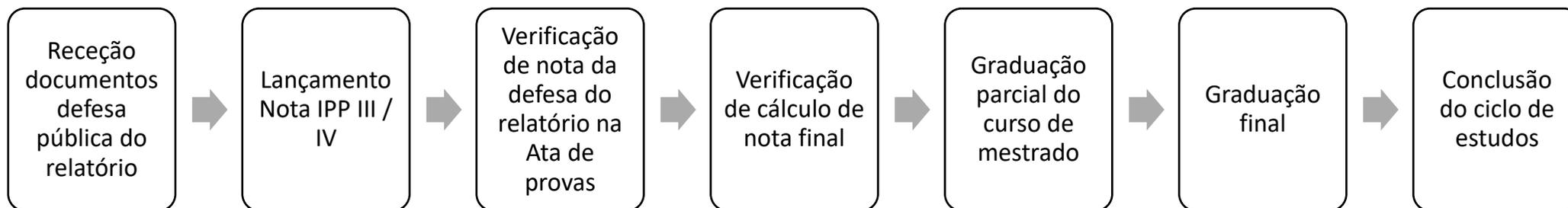
MAPA DO PROCESSO 17 – Apuramento Final – Mestrados em Ensino

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Apuramento Final – Mestrados em Ensino	Após ato público de defesa	<ul style="list-style-type: none"> -Receção e validação de documentos de defesa -Verificação de nota IPPIII / IV -Lançamento de nota de defesa -Verificação de cálculo de nota final -Graduação parcial do curso de mestrado -Graduação final do ciclo de estudos 	Conclusão de grau académico	Comissão científica do curso	N/A	Responsável pelo procedimento	N/A

Versão 00-01	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 62
Data: fevereiro 2023	Aprovado: Diretor	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro I</p> <p>Capítulo: NEG</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO 17 – Apuramento Final – Mestrados em Ensino



<p>Versão 00-01</p> <p>Data: fevereiro 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 63</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	