

# Regulamento Serviços Académicos

Versão	Data	Alteração	Ratificação
1.0	03-06-2013		Conselho de Direcção
2.0.	15-09-2014	Alteração do Artigo 16º e 29º onde tinha 24 ECTS passou a ter 30 ECTS	Conselho Técnico Científico

## **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS**

### **Preâmbulo**

Com base legal no Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho, foi elaborado este Regulamento que visa definir princípios gerais e procedimentos a adoptar nos diferentes actos que se realizam nos Serviços Académicos do ISPAB – Instituto Superior de Paços de Brandão.

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios Gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Natureza e âmbito**

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

##### **Artigo 2º**

##### **Conceitos**

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

- a) «Candidatura», é o acto no qual o indivíduo indica o curso em que pretende inscrever-se;
- b) «Matricula», o acto pelo qual o aluno ingressa pela primeira vez no instituto. A matrícula é o acto administrativo que garante o direito à inscrição anual num determinado número de unidades curriculares de um ciclo de estudos;
- c) «Inscrição», é o acto 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 acto pelo qual um aluno, 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 acto pelo qual um aluno se inscreve em curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou noutra estabelecimento de ensino superior, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior.
- f) «Transferência» é o acto pelo qual um aluno 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 acto pelo qual o aluno comprova ser titular de curso superior;
- h) «Validação e Creditação de Competências», é o reconhecimento de conhecimentos e competências adquiridas na vida académica, pessoal e profissional dos cidadãos e respectiva validação e creditação num determinado ciclo de estudos. O processo de validação 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
  - b) Docentes
2. Os destinatários deverão dedicar os melhores esforços no sentido da prática correcta das normas aqui disciplinadas.

## **CAPÍTULO II**

### **Serviços Académicos**

#### **Artigo 4º**

##### **Objectivos**

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

#### **Artigo 5º**

##### **Função**

Os Serviços Académicos estão subdivididos em Serviços Administrativos e Serviços Financeiros e constituem um serviço de apoio aos órgãos do ISPAB, cursos e outras unidades ou serviços que têm como principal função desenvolver actividades do processo técnico, administrativo e financeiro, nos domínios dos assuntos académicos, de pessoal e expediente bem como da contabilidade e do património.

#### **Artigo 6º**

##### **Conselho de Direcção**

Os Serviços Académicos são coordenados por uma Secretária Geral, que orienta e coordena a actividade desses serviços de modo a assegurar a sua eficiência, sob directivas do Conselho de Direcção e a superintendência do Presidente do ISPAB ou do Administrador no caso de se tratar de assuntos económicos, financeiros e patrimoniais.

#### **Artigo 7º**

##### **Competências dos Serviços Académicos**

Os Serviços Académicos prestam apoio aos alunos no âmbito das suas funções desde o acto da matrícula até à conclusão do curso. É da responsabilidade dos Serviços Académicos:

- a) Atendimento geral aos alunos;
- b) Atendimento aos docentes;
- c) Recepção de requerimentos;
- d) Recepção de candidaturas;
- e) Autenticação de documentos;
- f) Gestão de fichas curriculares do aluno;

- g) Arquivo de processos individuais dos alunos;
- h) Emissão de declarações;
- i) Emissão de certificados;
- j) Integração curricular/Plano de Estudo;
- k) Organização de processos de Certificação e Validação de Competências;
- l) Emissão de Diplomas de Conclusão de curso;
- m) Emissão de Cartas de Curso;
- n) Exercer todas as demais funções respeitantes às licenciaturas, no âmbito dos Serviços Académicos.
- o) Organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- p) Organização de processos de reconhecimento de habilitações académicas estrangeiras;
- q) Gestão dos processos de equivalências de grau;
- r) Organização de processos de Bolsas de Mérito;
- s) Gestão das unidades curriculares isoladas;
- t) Inscrições nas Unidades Curriculares de alunos em programa de mobilidade;
- u) Gestão dos Cursos de pós graduação.

#### **Artigo 8º**

##### **Impressos**

Os impressos, requerimentos e minutas encontram-se disponíveis nos Serviços Académicos.

#### **Artigo 9º**

##### **Período de atendimento**

1. O período de atendimento ao público decorre de segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 12h00, das 14h30 às 17h00 e das 18h30 às 21h30.
2. Sempre que tal se justifique os Serviços Académicos poderão praticar um horário de atendimento distinto do disposto no número anterior.

#### **Capítulo III**

##### **Funcionamento**

#### **Artigo 10º**

##### **Regras de Funcionamento**

Os actos académicos estão sujeitos a um conjunto de regras de funcionamento, segundo os regulamentos de funcionamento dos cursos e outros documentos oficiais.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Validação e Creditação de Competências**

#### **Artigo 11º**

##### **Validação e Creditação de Competências Académicas**

1. O processo de validação e creditação de competências académicas vem substituir o tradicional processo de equivalências.
2. Podem solicitar validação e 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 validação e creditação de competências académicas deve ser apresentado conforme o disposto nos Artigos 4º e 5º do Regulamento de Validação e Creditação de Competências do ISPAB.
4. A comunicação da decisão sobre processos de validação e creditação de competências instruídos, é comunicada por escrito ao requerente.

### **Artigo 12º**

#### **Validação e Creditação de Competências Profissionais**

1. Podem solicitar validação e 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 processo de validação e creditação de competências académicas deve ser apresentado conforme o disposto nos Artigos 4º e 5º do Regulamento de Validação e Creditação de Competências do ISPAB.
3. A comunicação da decisão sobre processos de validação e creditação de competências instruídos, é comunicada por escrito ao requerente.

### **Artigo 13º**

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

Sempre que houver um processo de validação e creditação de competências, o mesmo é considerado um acto curricular e como tal obriga ao pagamento da respectiva taxa, de acordo com a Tabela de Emolumentos constante do Regulamento Financeiro do ISPAB, definida anualmente pelo Conselho de Direcção.

## **CAPÍTULO V**

### **Candidaturas, Matrículas e Inscrições**

#### **Artigo 14º**

##### **Candidatura**

1. O aluno que satisfaça as condições legais de acesso e de ingresso no ensino superior pode apresentar candidatura à matrícula e inscrição num dos diversos ciclos de estudos conferentes de grau académico ministrados no ISPAB.
2. A candidatura far-se-á através da entrega de um boletim de modelo em uso no ISPAB, devidamente preenchido, no qual o aluno indicará o curso ou cursos pretendidos, juntamente com demais documentação exigida, e mediante o pagamento de uma taxa de candidatura, de acordo com a Tabela de Emolumentos constante do Regulamento Financeiro do ISPAB, definida anualmente pelo Conselho de Direcção.
3. A selecção dos candidatos admitidos à matrícula e inscrição é feita através de concurso institucional, válido apenas para o ano lectivo a que diz respeito, de acordo com a legislação em vigor.
4. O direito à matrícula no ISPAB cessa se o candidato não a realizar dentro do prazo fixado.
5. Os regimes de Acesso, Mudança de Curso, Transferência, Titulares de Cursos Superiores, Reingresso e Admissão de Maiores de 23 Anos estão regulados em regulamentos próprios.

#### **Artigo 15º**

##### **Regime de Matrículas**

1. Matrícula é o acto administrativo pelo qual o aluno ingressa no ISPAB e se liga ao seu corpo discente, sendo feita para a frequência de um dos ciclos de estudos ministrados, garantindo, para o efeito, o direito à inscrição num determinado ano curricular ou num determinado número de unidades curriculares desse ciclo de estudos.
2. A matrícula é obrigatória para todos os alunos que ingressem pela primeira vez no ISPAB ou que tenham deixado de ter matrícula válida, perdendo a qualidade de aluno do ISPAB, por interrupção dos estudos durante um ou mais anos lectivos.
3. A matrícula considera-se automaticamente renovada desde que o aluno efectue a sua inscrição no ano lectivo subsequente.
4. A matrícula só será permitida aos candidatos que satisfaçam os requisitos legais de acesso ao ensino superior, bem como as demais condições fixadas pelo Conselho Técnico Científico constantes do regulamento de ingresso.
5. Com a aceitação da matrícula, o ISPAB assume perante o aluno a obrigação contratual de lhe ministrar a formação correspondente ao ensino das unidades curriculares que integram o plano de estudos do respectivo ciclo de estudos.
6. A matrícula subentende o compromisso de o aluno respeitar os regulamentos vigentes no ISPAB bem como as normas de todas as instituições onde desenvolva actividades.
7. Pela realização da matrícula é devida uma taxa, de acordo com a Tabela de Emolumentos constante do Regulamento Financeiro do ISPAB, definida anualmente pelo Conselho de Direcção.

#### **Artigo 16º**

##### **Regime de Inscrição**

1. Inscrição é o acto administrativo que faculta ao aluno, depois de matriculado, a frequência das diversas unidades curriculares pertencentes a um ano ou semestre curriculares do plano de estudos do ciclo de estudos em que se inscreve.
2. A inscrição é feita nas unidades curriculares pertencentes a um determinado ano ou semestre curriculares do plano de estudos do respectivo ciclo de estudos e dentro dos prazos anualmente estabelecidos.
3. A inscrição pode ser feita ainda em unidades curriculares pertencentes a anos curriculares anteriores, em que o aluno não obteve aprovação, e que, no seu total, não ultrapassem trinta unidades de crédito (ECTS).
4. O aluno pode inscrever-se a qualquer unidade curricular, independentemente do ano curricular em que esteja inscrito, até ao limite de 60 ECTS.
5. A primeira inscrição do aluno deverá ser realizada imediatamente após a matrícula.
6. A inscrição é anual e implica o pagamento de uma taxa, de acordo com a Tabela de Emolumentos constante do Regulamento Financeiro do ISPAB, definida anualmente pelo Conselho de Direcção.
7. Serão nulas as inscrições consideradas irregulares, não produzindo qualquer efeito os actos realizados ao abrigo das mesmas.
8. A alteração da inscrição em unidades curriculares pode ser efectuada em requerimento próprio aos Serviços Académicos até 15 dias úteis após o início do período lectivo de cada semestre.

#### **Artigo 17º**

##### **Regime de Inscrição a Tempo Parcial**

1. Designa-se por regime de estudo a tempo parcial aquele em que o estudante, em cada ano lectivo, efectua inscrições ordinárias apenas em parte do total das unidades curriculares a que se poderia inscrever no regime de estudos a tempo integral, de acordo com as seguintes regras:

- a) A inscrição no regime de estudo a tempo parcial deverá ser efectuada no início do ano lectivo e no acto da inscrição;
  - b) O estudante em regime de tempo parcial inscreve-se num número de unidades curriculares até aos 30 ECTS;
  - c) Cada inscrição em regime de estudos a tempo parcial conta como meia inscrição em regime de tempo integral.
2. A aceitação da inscrição em regime de tempo parcial depende de decisão do Conselho de Direcção.

### **Artigo 18º**

#### **Inscrição do processo e documentação**

As matrículas e as inscrições nos diversos ciclos de estudos ministrados no ISPAB só serão permitidas aos candidatos que, tendo satisfeito as condições de acesso e ingresso no ensino superior, entreguem nos serviços administrativos a documentação prevista na legislação aplicável e em regulamento interno próprio.

### **Artigo 19º**

#### **Anulação de inscrições**

1. Um aluno poderá anular a sua inscrição mediante requerimento feito em impresso próprio, disponível nos Serviços Académicos.
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 20º**

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

1. A inscrição em unidades curriculares pode ser efectuada quer por alunos num ciclo de estudos do ensino superior, quer por outros interessados, nos termos do Artigo 46.º-A, do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho.
2. A inscrição em unidades curriculares por alunos externos efectua-se nos termos do regulamento das Unidades Curriculares Isoladas e está sujeita ao pagamento de propinas, nos termos do regulamento aplicável.
3. A inscrição está sujeita ao funcionamento da unidade curricular e aos horários fixados, bem como a existência de vagas.

### **Artigo 21º**

#### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno contém toda a informação relevante sobre a sua identificação e percurso académico.
2. A componente em suporte de papel do processo individual do aluno deve estar arquivada nos Serviços Académicos e dela fazem obrigatoriamente parte os seguintes documentos:
  - a) Fotografia (tipo passe);
  - b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, no caso de alunos nacionais, ou fotocópia do passaporte ou documento idóneo tratando-se de alunos estrangeiros;
  - c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte, no caso de cidadão português;
  - d) Documento de acesso e ingresso no ISPAB (designadamente, historial de candidatura ou resumo de avaliação de candidatura);

- e) Histórico de conclusão do(s) curso(s) realizados pelo aluno;
  - f) Requerimento ou outros documentos relevantes do percurso escolar do aluno.
3. Os documentos referidos no n.º. 2 que não forem originais devem estar devidamente autenticados com o carimbo próprio dos Serviços Académicos.
  4. Deve existir um único processo individual do aluno que poderá ser complementado por documentação arquivada em suporte informático.

## **Capítulo VI**

### **Regime de Precedências**

#### **Artigo 22º**

##### **Princípios gerais**

1. A frequência pedagógica das diferentes unidades curriculares de cada curso poderá estar sujeita ao regime de precedências científicas e administrativas.
2. As precedências de natureza científica existirão entre unidades curriculares que venham a ser consideradas dependentes em termos de conteúdo e impedirão que o aluno se apresente a avaliação sem ter obtido aprovação na unidade curricular precedente.
3. As precedências de natureza administrativa existirão nos casos das unidades curriculares indicadas, isto é, assinaladas com índices numéricos (I, II, III).
4. As precedências de natureza administrativa não impedirão que o estudante realize avaliação na unidade curricular precedida sem ter obtido aprovação na unidade curricular precedente. No entanto, caso o estudante obtenha aprovação à unidade curricular precedida antes da unidade curricular precedente, a aprovação não terá eficácia, considerando-se o estudante como reprovado à unidade curricular, se, até ao fim da época de avaliação final de recurso do ano lectivo seguinte, o aluno não obtiver aprovação na unidade curricular precedente.
5. O elenco das unidades curriculares com precedência científica é proposto pelo Director de Curso, ouvido o Conselho de Curso respectivo, e aprovado pelo Conselho Técnico-Científico, depois de obtido parecer do Conselho Pedagógico.

## **Capítulo VII**

### **Regime de Prescrição**

#### **Artigo 23º**

##### **Prescrição da inscrição**

1. O regime de prescrição do direito à inscrição define o número máximo de anos em que o aluno se pode inscrever nas unidades curriculares ou nos ciclos de estudos ministrados no ISPAB.
2. O número máximo de anos lectivos em que os alunos se podem inscrever, consecutiva ou interpoladamente, numa unidade curricular ou num ano de um ciclo de estudos prescreve de acordo com os critérios definidos na seguinte tabela:

Número máximo de inscrições de um aluno a tempo integral	Total de ECTS obtidos
3	60



4	120
5	180

3. A prescrição implicará a suspensão por um determinado período de tempo da possibilidade de inscrição numa unidade curricular ou num ano de um ciclo de estudos ministrado no ISPAB.

### **Capítulo VIII**

#### **Estatuto de Trabalhador Estudante**

##### **Artigo 24º**

#### **Estatuto de Trabalhador Estudante**

Dando cumprimento ao disposto na Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro, os alunos deverão fazer prova da sua condição de Trabalhador Estudante, até ao dia 30 de Novembro de cada ano lectivo, através de requerimento próprio com os seguintes documentos:

- a) Se Trabalhador por conta de outrem: Declaração da entidade patronal e declaração/confirmação da Segurança Social;
- b) Se Trabalhador Independente: declaração de início de actividade, declaração/confirmação da Segurança Social e fotocópia do último recibo IRS-mod.6;
- c) Se frequenta Estágio Profissional: declaração da entidade formadora, com indicação da duração do estágio ( $\geq 6$  meses).

### **Capítulo IX**

#### **Avaliação**

##### **Artigo 25º**

#### **Modalidades, momentos e regras de avaliação**

1. A avaliação de conhecimentos e competências dos alunos será feita através das seguintes modalidades de avaliação:
  - a) Avaliação contínua;
  - b) Avaliação final.
2. Em cada ano lectivo e em relação a cada unidade curricular haverá as seguintes três épocas de avaliação final:
  - a) Época normal – a ocorrer em Janeiro/Fevereiro, para as unidades curriculares do primeiro semestre e em Junho/Julho, para as unidades curriculares pertencentes ao segundo semestre;
  - b) Época de recurso – que terá lugar no mês de Setembro;
  - c) Época especial – a decorrer nos meses de Outubro/Novembro (a inscrição para exames nesta época, só é permitida ao aluno Trabalhador Estudante ou ao aluno que não exceda os 24 ECTS para a conclusão do ciclo de estudos).
3. As regras de avaliação constam do Regulamento Geral de Avaliação e Transição de Ano dos Cursos de Licenciatura do ISPAB.

##### **Artigo 26º**

#### **Publicitação e formalização das classificações e qualificações**

1. As classificações e as qualificações obtidas pelos alunos em cada unidade curricular serão publicitadas através de pautas de avaliação a afixar pelos Serviços Académicos em locais especialmente reservados para o efeito, delas devendo constar o dia e hora de afixação.
2. O resultado final da avaliação contínua numa dada unidade curricular deverá ser publicitado até, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a realização da avaliação final dessa unidade curricular e nunca depois do prazo contínuo de 8 (oito) dias após o término do período lectivo.
3. As classificações das provas escritas/práticas, quer na avaliação contínua, quer na avaliação final, deverão ser publicitadas no prazo máximo de 10 (dez) dias contados continuamente a partir da data da respectiva realização.
4. Os resultados das provas suplementares de natureza oral serão publicitados no próprio dia da sua realização.
5. Os resultados das provas suplementares de natureza prática ou oral e prática serão publicitados dentro das 48 (quarenta e oito) horas após a sua realização.
6. Nas unidades curriculares em que não seja respeitado o prazo mínimo de intervalo estabelecido para a publicitação das classificações, as provas de avaliação final dos alunos dependentes de tais classificações serão canceladas e reagendadas, mantendo-se as datas inicialmente previstas para a avaliação dos restantes alunos.
7. As classificações e as qualificações finais obtidas pelos alunos nas diversas unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso serão exaradas em livros de termos pelo júri de avaliação.

#### **Artigo 27º**

##### **Erro no lançamento das classificações e qualificações**

1. No caso de o docente se enganar na transcrição da classificação de uma determinada unidade curricular para a pauta de avaliação na plataforma, deverá o mesmo informar os Serviços Académicos para se dar início ao processo de rectificação.
2. O docente deverá propor a alteração à classificação, devidamente justificada em declaração própria e assinada, que deverá ser entregue ao Director de Curso o qual emitirá um parecer e o Presidente do ISPAB ratificará.
3. A pauta de avaliação errada deverá ser arquivada, juntamente com a declaração.
4. O docente deverá fazer lançamento de nova pauta de avaliação com as classificações correctas.

#### **Artigo 28º**

##### **Inscrição para prestação de provas**

1. A prestação de provas de avaliação final, exceptuando a prova suplementar, está dependente de inscrição prévia a realizar nos Serviços Administrativos dentro dos prazos concedidos para o efeito.
2. A prestação de provas de avaliação nas épocas de recurso, especial e em datas especiais implicará o pagamento de uma taxa administrativa.
3. A inscrição pode ainda efectuar-se ou alterar-se, após os prazos concedidos para o efeito e até 48 (quarenta e oito) horas antes da data fixada para a realização da prova de exame, mediante pagamento de uma taxa administrativa suplementar, salvo se o atraso na inscrição não for imputável ao aluno.
4. As regras para o calendário de provas constam do Artigo 33º do Regulamento Geral de Avaliação e Transição de Ano dos Cursos de Licenciatura do ISPAB.

#### **Artigo 29º**

##### **Aproveitamento escolar e transição de ano curricular**

1. O aproveitamento escolar e a transição de ano curricular são definidos em função do número de unidades de crédito – ECTS – obtidas pelos alunos.
2. Transitarão de ano curricular todos os alunos que não apresentem reprovação em unidades curriculares que ultrapassem, no seu total, 30 (trinta) unidades de crédito (ECTS), independentemente do ano curricular a que essas unidades curriculares pertençam.
3. Aos alunos que transitem de ano com unidades curriculares em atraso não é assegurada compatibilidade de horário dessas unidades curriculares com aquelas que pertencem a anos ou semestres curriculares mais avançados.

### **Artigo 30º**

#### **Classificação final do curso**

1. A classificação final do curso de licenciatura será o resultado da média das classificações obtidas nas unidades curriculares que integram o plano de estudos, ponderada pelas unidades de crédito (ECTS) correspondentes definidas no diploma legal de aprovação do plano de estudos.
2. Quando se trate de unidades curriculares cuja aprovação foi obtida em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas.
3. Quando se trate de unidades curriculares cuja aprovação foi obtida em estabelecimento de ensino superior estrangeiro, a classificação das unidades curriculares creditadas será:
  - a) A classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando esta venha expressa num valor de 10 a 20, da escala numérica inteira de 0 a 20.
  - b) A classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adopte uma escala diferente, conforme as tabelas de correspondência da escala europeia de comparabilidade de classificações.
4. A classificação final do curso de licenciatura será apresentada em valores inteiros iguais ou superiores a 10 (dez) e iguais ou menores que 20 (vinte) valores.

### **Artigo 31º**

#### **Certificados e Diplomas**

1. O ISPAB emitirá os certificados e os diplomas comprovativos da frequência, aproveitamento ou habilitação nos cursos ministrados e dos graus académicos conferidos e legalmente reconhecidos.
2. Os diplomas de conclusão de curso serão emitidos de acordo com o registo escolar do aluno e assinados pelo presidente do ISPAB e pelo presidente do Conselho de Administração da Fundação instituidora.
3. O aluno que pretenda um certificado ou diploma, deverá proceder ao pedido e respectivo pagamento.
4. A emissão dos certificados ou diplomas tem os seguintes prazos:
  - a) O Certificado de Matrícula comprova a matrícula/inscrição. É emitido num prazo de 1 dia.
  - b) O Certificado de Habilitações/Aproveitamento regista o percurso escolar do aluno. A emissão do certificado de habilitações terá lugar até 5 dias úteis, após o registo do respectivo pagamento, ou em 3 dias úteis, quando solicitado com urgência.
  - c) A Certidão de Licenciatura é um documento comprovativo da atribuição de um grau académico. A emissão da Certidão de Licenciatura terá lugar até 5 dias úteis, após o registo do respectivo pagamento, ou em 3 dias úteis, quando solicitado com urgência. Deverão constar os seguintes elementos:

- i. O nome do titular;
  - ii. A filiação do titular;
  - iii. Data de Nascimento do titular;
  - iv. Documento de identificação pessoal: bilhete de identidade/Cartão de Cidadão do titular;
  - v. A naturalidade do titular;
  - vi. A data de conclusão do curso;
  - vii. A denominação do curso
  - viii. O registo de autorização de funcionamento do curso;
  - ix. A classificação final do curso;
  - x. O grau académico;
  - xi. Data da emissão da Certidão de Licenciatura;
  - xii. Assinatura do presidente do ISPAB.
- d) O Diploma é um documento comprovativo da atribuição de um grau académico, emitido pelo estabelecimento de ensino que o confere. No Diploma são designadamente indicados:
- i. O nome do titular;
  - ii. A filiação do titular;
  - iii. A naturalidade do titular;
  - iv. A data de conclusão do curso;
  - v. A denominação do curso;
  - vi. A classificação final do curso;
  - vii. O registo de autorização de funcionamento do curso;
  - viii. O grau académico
  - ix. Data da emissão do Diploma;
  - x. Assinatura do presidente do Conselho de Administração da FEDESPAB;
  - xi. Assinatura do presidente do ISPAB.
- É emitido no prazo máximo de dois anos lectivos após a conclusão do respectivo curso.
- e) O Suplemento ao Diploma é um documento complementar ao Diploma. O Suplemento ao Diploma tem três finalidades: facilitar a integração no mercado de trabalho; facilitar a admissão em universidades estrangeiras; facilitar o reconhecimento académico. A emissão do Suplemento ao Diploma é feita no momento da emissão da Certidão de Licenciatura.

## **Capítulo**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 32º**

##### **Omissões**

As dúvidas de interpretação e situações omissas serão resolvidos por deliberação do Presidente do ISPAB.

#### **Artigo 33º**

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

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